

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BERMILLO DE SAYAGO

Anuncio

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2024 las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca, contemplada en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago como personal laboral fijo, e incluida en la oferta de empleo público del año 2024, 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 del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de auxiliar de biblioteca, incluida, como personal laboral fijo en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago en ejecución de la oferta de empleo público del año 2024 cuyas características son:

- Denominación del puesto: Auxiliar de biblioteca.
- Categoría: Encargado de servicio.
- Grupo de cotización: 5 (oficiales administrativos).
- Jornada: Media jornada.
- Titulación exigible: Bachillerato unificado polivalente o equivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.

1.2. Las funciones encomendadas al citado puesto se detallan en el anexo V de las presentes bases.

1.3. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Un extracto de las mismas se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la forma prevista en las presentes bases.

2. Normativa aplicable.

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las mismas, las siguientes normas jurídicas:

- El 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.

R-202401226



- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

2.2. Las presentes bases vincularán al Ayuntamiento, al tribunal calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo.

3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de titulación de bachillerato unificado polivalente o equivalente o formación profesional de grado superior o técnico especialista, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y



mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato.

4. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas bases como Anexo I, debiendo manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos previstos en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago y se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago.

4.4. Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago y, de igual modo, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la LPACAP.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

4.6. Junto a la solicitud, debidamente cumplimentada, debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos de este.
- Anexo II. Relación de servicios prestados, acompañada del informe de vida laboral.
- Anexo III. Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza a la que opta.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, en los Anexos II y III.

5. *Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, así como en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.



5.3. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

5.4. Transcurrido el plazo de subsanación de tres días hábiles, por la Alcaldía, en el plazo de un mes, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. No obstante, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

5.5. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan presentado reclamaciones dentro del plazo de subsanación.

5.6. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

6. *Tribunal calificador.*

6.1. La designación del tribunal calificador se efectuará por resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y estará compuesto por un presidente, tres vocales y un secretario, todos ellos con voz y voto. El tribunal quedará integrado, además, por los correspondientes suplentes, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. La designación de los miembros del tribunal calificador se hará pública junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. La totalidad de miembros del tribunal calificador tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

6.3. No podrán formar parte del tribunal calificador, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.4. La pertenencia al tribunal calificador será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.6. El tribunal calificador adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación. Si en la segunda votación persistiese el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto de calidad.

6.7. La actuación del tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación e interpretación de las mismas y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

6.8. La abstención y recusación de los miembros del tribunal calificador se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

6.9. Las personas que formen parte del tribunal calificador, o sus suplentes en el caso de sustitución, serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. *Procedimiento selectivo.*

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposi-



ción, siendo la fase de oposición el 60 % del total de la puntuación y la fase de concurso el 40 % del total de la puntuación.

7.2. La fase de oposición será previa a la de concurso.

8. Fase de oposición.

8.1. La oposición constará de un único ejercicio teórico y obligatorio para los aspirantes.

8.2. El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa que se establece en el Anexo IV de las presentes bases.

8.3. En el cuestionario se incluirán diez preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

8.4. El tiempo de realización del ejercicio será de 60 minutos. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten antes del ejercicio.

8.5. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal calificador, con absoluta libertad de criterio.

8.6. Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

8.7. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Todas preguntas tendrán el mismo valor. Cada respuesta acertada se calificará con 1 punto. Las respuestas erróneas serán penalizadas descontando 0,25 puntos. Las respuestas en blanco ni puntúan ni restan.

8.8. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo preciso para superarla obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

8.9. Una vez realizado el ejercicio y con anterioridad a la corrección del mismo, el tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla provisional de respuestas correctas del cuestionario, concediendo a los opositores un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a esta publicación para presentar las alegaciones oportunas. Una vez resultas las alegaciones, en su caso, presentadas, se publicará la plantilla definitiva de respuestas correctas.

8.10. Las calificaciones del ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de anuncios del Ayuntamiento.

9. Fase de concurso.

9.1. El tribunal calificador valorará los méritos alegados por los aspirantes siempre que estén debidamente acreditados, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente, siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

9.2. El tribunal calificador podrá solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional.



9.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 40 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

a) *Experiencia profesional.*

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases, valorándose hasta un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:

- Por servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puestos de igual o análoga naturaleza funcional que el puesto a cubrir: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Publicas, como funcionario o personal laboral, en puestos de igual o análoga naturaleza funcional que el puesto a cubrir: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 15 puntos se valorará con el máximo de 15 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren la Administración Pública de que se trate, denominación de la plaza o puesto, fecha de inicio y de fin de la relación funcional o laboral y tiempo total trabajado. La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

No serán valorados los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo, personal con contrato no laboral de prestación de servicios o personal sujeto a relación de carácter formativo.

b) *Cursos de formación.*

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, definidas en el anexo V, impartidos por centros oficiales y demás administraciones públicas, y centros acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas, universidades o colegios profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

La valoración máxima de este apartado será de 15 puntos.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado, diploma o título correspondiente.

La valoración se realizará en función del número horas de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,5 puntos.
- De 41 a 60 horas de duración: 1 punto.



- De más de 60 horas de duración: 1,5 puntos.

c) *Titulación superior a la exigida.*

La calificación de este apartado será como máximo de 10 puntos, por consiguiente, las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento: - Por estar en posesión del título de grado en información y documentación o de licenciatura en documentación: 10 puntos.

- Por estar en posesión de un título de grado universitario o licenciatura: 4 puntos.

- Por estar en posesión de una diplomatura universitaria: 2 puntos.

10. *Calificación.*

10.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por 60 puntos máximos de la fase de oposición y los 40 puntos máximos de la fase de concurso.

10.2. El resultado servirá para determinar la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a 100 puntos.

10.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el ejercicio de oposición.

- En segundo lugar, de persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en la Administración Local.

- En tercer lugar, de persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las administraciones públicas.

10.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del concurso.

10.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional del tribunal para formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

11. *Resolución del proceso selectivo.*

11.1. Finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal calificador aprobará la calificación final y la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso-oposición, desglosada conforme a los apartados de este proceso selectivo.

11.2. Simultáneamente, formulará propuesta de nombramiento a aquel candidato que hubiera obtenido mayor puntuación de entre los que hubieran superado el procedimiento selectivo, elevando la relación expresada al Alcalde, a quién también remitirá el acta de la sesión y una relación complementaria, en la que figura-



rán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas no hayan sido propuestos para el nombramiento.

11.3. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago, así como en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

12. *Presentación de documentación.*

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados, la persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

12.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

12.3. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

13. *Contratación del personal laboral fijo.*

13.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza objeto de la convocatoria, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, será declarado como personal laboral fijo, mediante resolución de la Alcaldía, que se notificará a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

13.2. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de la Alcaldía.

13.3. En el caso de que el aspirante no materialice su contratación en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación definitiva del proceso selectivo.



14. *Bolsa de empleo temporal.*

14.1. Las personas que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran superado la fase de oposición, serán incluidas en una bolsa de empleo temporal, que servirá para cubrir temporalmente las vacantes que se puedan producir en el puesto de auxiliar de biblioteca. Las personas incluidas en la bolsa podrán renunciar a formar parte de la misma, en cualquier momento, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la resolución de la declaración como personal laboral fijo, se publicará la relación de personas incluidas en la bolsa de empleo, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso.

14.3. El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal se ajustará a las siguientes reglas:

- Los llamamientos de los aspirantes incluidos en la bolsa se realizarán según el orden de prelación establecido en la propia bolsa, de forma rotatoria hasta agotar la bolsa.

- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de dos días hábiles, a partir del día siguiente a la comunicación, para aceptar la oferta, personarse en el Ayuntamiento y presentar la documentación prevista en la base 12. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

- Si la duración del contrato no supera los tres meses continuados, el trabajador conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la duración del contrato o contratos, tras el primer o sucesivos llamamientos, supera los tres meses pasará al último puesto de la bolsa.

- La falta de aceptación del llamamiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas bases, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

14.4. Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de empleo temporal en los siguientes supuestos:

- La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la formalización del contrato en el plazo establecido.

- La falta de la presentación a la formalización del contrato sin causa justificada.

- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos.

14.5. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.

- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.



- Situación de servicio activo, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por el Ayuntamiento.

15. *Protección de datos de carácter personal.*

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Bermillo de Sayago datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Bermillo de Sayago.

15.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Bermillo de Sayago.

16. *Recursos.*

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de estas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.



ANEXO I

Modelo de instancia

D/D.^a,
con DNI, y con domicilio a efectos de notificaciones en
....., de,
provincia de, teléfono,
y dirección de correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Bermillo de Sayago, anunciada en el Boletín Oficial del Estado número, de fecha para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, la plaza de auxiliar de biblioteca, conforme a las bases que la rigen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha, que declara conocer.

Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las citadas bases, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

SOLICITA que sea admitida su solicitud para participar en el proceso de selección y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

A la solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Título oficial:
- Anexo II. Relación de servicios prestados e informe de vida laboral.
- Anexo III. Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza

a la que opta. O La documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, en los Anexos II y III.

En, a de de 2024.

(Firma del solicitante)

R-202401226



ANEXO II

Relación de servicios prestados

D/D.^a,
con DNI, y con domicilio a efectos de notificaciones en
....., de,
provincia de, teléfono,
y dirección de correo electrónico

EXPONE

Que, a los efectos de acreditar los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo para la provisión, para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de auxiliar de biblioteca, en ejecución de la oferta de empleo público de 2024,

DECLARA y presenta certificación expedida por el órgano correspondiente de los servicios prestados en el mismo grupo y categoría de la plaza a la que opta, en las siguientes entidades o administraciones públicas:

Entidad	% Dedicación	Desde	Hasta	Días

En, a de de 2024

(Firma del interesado)

R-202401226



ANEXO III

Relación de cursos relacionados con las funciones de la plaza

D/D.^a,
 con DNI, y con domicilio a efectos de notificaciones en
, de,
 provincia de, teléfono,
 y dirección de correo electrónico

EXPONE

Que, a los efectos de acreditar los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo para la provisión, para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca en ejecución de la oferta de empleo público de 2024,

DECLARA y presenta certificados o títulos acreditativos de los cursos que se relacionan a continuación, directamente relacionados con las funciones correspondientes a la plaza a la que opta:

Fecha	Denominación del curso	Entidad organizadora	Horas

En, a de de 2024
 (Firma del interesado)

R-202401226



ANEXO IV

Programa

1. Las bibliotecas y el libro: historia. Clases de bibliotecas
2. La biblioteca pública: concepto, características, funciones, servicios y secciones.
3. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
4. El proceso técnico de los documentos en la biblioteca.
5. Ordenación y conservación de los documentos.
6. Sistema integrado de gestión bibliotecaria. El programa Absysnet.
7. La red de bibliotecas en Castilla y León: catálogo colectivo, ebiblio, cinecyl.
8. Aplicaciones bibliotecarias de internet.
9. Herramientas y canales para la difusión y comunicación en la Biblioteca.
10. Organización bibliotecaria del Estado español. Legislación en materia de bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
11. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
12. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo.
13. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
14. El TREBEP: Clases de personal. Derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura. Órganos superiores en materia de función pública. Clases de Personal. Selección.



ANEXO V

Funciones propias del puesto

Biblioteca.

- Apertura y cierre de la biblioteca.
- Cuidado y mantenimiento básico de las instalaciones de la biblioteca.
- Dinamización de los recursos y del funcionamiento de la biblioteca.
- Revisión permanente de la colección, retirando los fondos en mal estado u obsoleto.
- Recepción y control por ordenador de las novedades que vaya recibiendo la biblioteca a través del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, de las donaciones de otras Instituciones, o bien por compra directa del propio Ayuntamiento.
- Colaboración con el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas aportando los datos que desde allí se le solicite para el control de las colecciones o para facilitarles la realización de informes o estadísticas que se necesiten.
- Control automatizado de préstamos, devoluciones y reservas.
- Formación de usuarios en el uso general de la biblioteca.
- Recepción de las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas o planteadas por los usuarios y su traslado al responsable del Ayuntamiento.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia o problema que surja en el funcionamiento de la biblioteca.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.

Espacio CyL Digital.

- Mantenimiento básico de los equipos e instalaciones del centro.
- Control y vigilancia del correcto funcionamiento de todos los equipos.
- Instalación y mantenimiento de programas de seguridad para la red.
- Control parental de contenidos para los usuarios menores de edad.
- Control de los usuarios del centro con fines estadísticos.
- Control y vigilancia de la utilización correcta y adecuada de los puestos y equipos por los usuarios.
- Coordinación de los tiempos de uso de los puestos, en función de las peticiones y demanda, para optimizar los recursos.
- Atención de los servicios de escaneo e impresión de documentos.
- Programar, desarrollar y, en su caso, impartir las actividades formadoras promovidas por el Ayuntamiento.
- Redacción de las memorias precisas para la adquisición de bienes, equipos y material informático.
- Administración y mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento.
- Apoyo en todas las labores de carácter informático que se requieran desde cualquier servicio del Ayuntamiento.
- Mantener comunicación con los responsables del Ayuntamiento, y respeto y cumplimiento de las instrucciones en relación con el servicio.

R-202401226



Archivo histórico.

- Ordenar y recuperar la documentación obrante en el archivo histórico.
- Establecer un sistema de organización del archivo.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos obrantes en el archivo.
- Mantener índices para sistemas de clasificación.
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Preservar, conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo.
- Revisar los archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Atender a los usuarios del archivo.
- Facilitar la consulta de los documentos solicitados por los usuarios.
- Difundir las funciones del archivo histórico, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bermillo de Sayago, 15 de abril de 2024.-La Alcaldesa.

R-202401226

