



AJUNTAMENT DE MUSEROS
CIF P-4617900-H
Plaça del Castell, 1
46136 Museros (València)
Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30
www.ajunt-museros.com

EDICTE

Informació pública sobre les bases específiques per a seleccionar i constituir una borsa de treball d'auxiliar d'agència de lectura, aprovades per resolució d'alcaldia núm. 270/2020, 29 de maig.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR D'AGÈNCIA DE LECTURA

I. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar d'agència de lectura, per a realitzar contractacions com a personal laboral temporal, excepte en el mes d'agost i sempre que l'agència no estiga tancada per motius sanitaris, d'alerta o de causa major, amb jornada parcial, de 30 hores setmanals, equivalents al 80 % de la jornada, amb horari de matins, dilluns i dimecres, de 09.00 h a 14.00 h, i totes les vesprades, de dilluns a divendres, de 16.00 h a 20.00 h, i amb les retribucions de 886,68 euros bruts mensuals amb la part proporcional de les pagues extres incloses, previstes en el pressupost municipal de 2020, grup C, subgrup C2.

El sistema de selecció serà el de concurs.

Les funcions d'auxiliar d'agència de lectura seran les pròpies de la categoria laboral i en destaquen:

- Atendre el públic, tant individualment com visites escolars o grups.
- Gestionar fitxers d'usuaris.
- Registrar i portar el control dels usuaris. Confeccionar estadístiques.
- Informar els usuaris sobre els serveis i activitats de l'agència.
- Preparar els fons bibliogràfics: recepció, registre, catalogació, actualització, preparació per a disposició al públic i control d'obres editades en format paper o audiovisual i publicacions periòdiques.
- Atendre el servei de préstec i devolució.
- Atendre el servei de préstec interbibliotecari.
- Proposar l'adquisició de llibres o fons, ajudar en els recomptes i exporgar i realitzar xicotetes reparacions d'exemplars deteriorats.
- Conèixer i utilitzar sistemes de gestió bibliotecària, per a portar a terme les activitats anteriors.
- Realitzar els expedients administratius necessaris per al funcionament del servei.
- Desenvolupar i executar les accions de promoció de la lectura i tallers que es programen des de l'Àrea de Cultura.
- Donar suport i reforçar els col·loquis o presentacions que es programen des de l'Àrea de Cultura.
- Mantindre amb la responsable política de Cultura reunions periòdiques per a contrastar criteris i coordinar accions.
- Coordinar les accions a desenvolupar amb el personal tècnic de Cultura o el personal responsable polític.
- Controlar el correcte funcionament de l'agència de lectura.
- Expedir carnets de lectors.
- Formar els usuaris en l'ús de la biblioteca.
- Portar el control del servei d'Internet.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

- Vetlar pel compliment de les normes de la biblioteca.
- Vetlar pel manteniment de la biblioteca.
- Traslladar les possibles deficiències en els espais, mobiliaris i equips als responsables.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït o instruïda.
- Col·laborar amb el seu personal superior jeràrquic en la preparació de les tasques al seu càrrec, i aportar els seus coneixements i experiència.
- Observar la normativa de prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb el pla de prevenció de l'Ajuntament.

II. Normativa aplicable

Tot allò que no es dispose en aquestes bases específiques, està previst en les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública a l'Ajuntament de Museros, aprovades per resolució d'alcaldia 357/2017, de 28 d'abril i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de València* núm. 93, de 17 de maig de 2017, i normativa concordant.

III. Requisits que han de reunir o complir les persones aspirants

Estar en possessió del títol de graduat escolar en ESO o equivalent.

IV. Instàncies, documentació i admissió del personal aspirant

Les persones interessades que reunisquen els requisits generals i la capacitació adients, hauran de presentar la sol·licitud dirigida a l'alcalde de l'Ajuntament de Museros, juntament amb la documentació corresponent, dins del termini de **cinc dies hàbils**, per motius d'urgència, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria, és a dir, **de l'1 al 5 de juny**. Aquestes bases es publicaran al lloc web municipal, al portal de transparència i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, que figurarà a la sol·licitud. Juntament amb aquesta, les persones interessades hauran de presentar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o document equivalent.
- *Curriculum vitae* actualitzat, amb fotografia recent.
Còpia de l'ingrés de 38 euros, en concepte de taxa per concurrència a proves selectives, que es realitzarà en qualsevol oficina bancària de Museros, al compte corrent de l'Ajuntament, o mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank següent: ES62 2100 7410 08 2200001013.
- Mèrits, que s'acreditaran de la manera següent:
 - Formació: amb els títols expedits pels centres de formació (universitats, instituts, col·legis, acadèmies, centres homologats...).
 - Experiència professional: s'acreditarà amb els nomenaments i els certificats de serveis prestats, en cas de personal funcionari o amb els contractes, més l'informe de la vida laboral o els certificats de les empreses, en cas de personal laboral.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

V. Sistema de selecció

El sistema selectiu serà de concurs de mèrits, d'acord amb el barem que de l'annex I.

Amb la qualificació final, es configurarà una llista de tot el personal aspirant que haja completat el procés selectiu, ordenada per puntuació de major a menor.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'alcaldia aquesta relació del personal aspirant, segons l'ordre de prelación.

VI. Funcionament de la borsa

Com està establert en les bases generals, en el cas de borsa de treball, s'establirà un ordre de prelación que serà determinant per a la crida al treball del personal aspirant.

El lloc vacant serà ofert sempre d'acord amb l'ordre de prelación de la borsa, sense que siga un obstacle per a això que alguna de les persones integrants preste serveis, en aqueix moment, en l'Ajuntament, o n'hi haja prestat, en virtut d'un nomenament o d'una contractació temporal anterior; tot això, amb la legítima intenció que el principi de mèrit i capacitat invista de manera plena qualsevol nomenament en els llocs vacants. No obstant això, no es produirà la contractació temporal del candidat o de la candidata que pugua incórrer en caràcter d'indefinit, encadenament de contractes o circumstàncies anàlogues de les previstes en la legislació laboral o contemplades jurisprudencialment.

Si una aspirant o un aspirant és cridat per a treballar en l'Ajuntament i renuncia, sense causa justificada, serà exclòs o exclosa definitivament de la borsa corresponent, excepte en els supòsits de qualsevol tipus de baixa mèdica o maternitat, paternitat, adopció o acolliment en els quals es conservaran les expectatives sense penalització.

Si una persona inclosa en la borsa de treball cessa en la prestació dels seus serveis per causa que no li és imputable, ocuparà el lloc de prelación de la borsa d'acord amb la seua puntuació.

Si el cessament en la prestació de serveis és imputable al treballador o a la treballadora, per no superar el període de prova, per dimissió, per acomiadament procedent o per altres circumstàncies d'extinció de la relació laboral, s'entendrà com una renúncia i serà eliminat o eliminada de la borsa de treball.

Davant les necessitats de cobrir el lloc de treball d'auxiliar agència de lectura, per vacant o per substitució del personal treballador amb permisos, incapacitats transitòries o circumstàncies diverses o per acumulació de tasques, l'Àrea de Personal contactarà amb la persona aspirant amb major puntuació, entre les persones integrants d'aquesta borsa, al telèfon o als telèfons indicats en la sol·licitud inicial o mitjançant citació al domicili de la sol·licitud.

El domicili i el telèfon que figuren a la sol·licitud es consideraran els únics vàlids a l'efecte de notificacions i comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de la persona sol·licitant els errors en la consignació d'aquests. En cas de modificació o correcció, s'haurà de fer per registre d'entrada.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

La persona convocada, disposa d'un termini màxim d'un dia hàbil, des de la notificació o comunicació, per a acceptar l'oferta. Si no es localitza en el termini improrrogable d'un dia hàbil des de la notificació o comunicació, es procedirà a la crida de la persona següent, d'acord amb el rigorós ordre de la borsa, mitjançant diligència en l'expedient, tot indicant que la persona no localitzada serà eliminada de la borsa de treball.

Acceptada l'oferta realitzada, l'Ajuntament de Museros formalitzarà la contractació com a personal laboral temporal, com a la modalitat de contractació temporal més idònia de les previstes en la legislació laboral, amb la duració màxima que tinga la substitució o fins que es proveïsca el lloc de treball de manera definitiva, en cas de vacant, i segons la disponibilitat pressupostària.

La duració d'aquesta borsa serà de dos anys o fins que es realitze la provisió definitiva del lloc vacant o fins que es convoque una nova borsa.

VII. Òrgan tècnic de selecció

L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat pels membres:

- o President o presidenta: persona treballadora de l'Ajuntament de Museros o persona treballadora pública en qui delegue.
- o Secretari o secretària: secretària general de l'Ajuntament de Museros o persona treballadora pública en qui delegue.
- o Tres vocals, persones treballadores de l'Ajuntament de Museros o persones treballadores públiques en qui deleguen.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista. Aquest personal assessor es limitarà a l'exercici de la seua especialitat tècnica i col·laborarà juntament amb l'òrgan de selecció.

L'actuació de l'òrgan tècnic de selecció del tribunal s'ajustarà, en cada moment, al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els seu personal membre haurà d'abstenir-se d'intervindre quan es troben en alguna circumstància de les fixades en l'article 23 d'aquesta llei.

VIII. Recursos

Contra aquestes bases específiques, que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a partir del dia següent al de la seua publicació, davant el jutjat contenciós administratiu competent, d'acord amb els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, o potestativament, recurs de reposició davant aquesta alcaldia en el termini d'un mes, computat en els mateixos termes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot això, sense perjudici que les persones interessades presenten qualsevol altre recurs que estimen adient.

Museros, data al marge.

Document signat electrònicament.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

ANNEX I. BAREM DE MÈRITS

A) ANTIGUITAT

Es valorarà, a raó de 0,05 punts, cada mes complet de serveis en actiu en les administracions públiques.

B) EXPERIÈNCIA

b.1) Es valorarà, a raó de 0,10 punts, cada mes complet de serveis en actiu en administracions públiques, exercint funcions d'auxiliar d'agència de lectura, d'auxiliar de biblioteca o categoria similar, sota qualsevol forma de provisió, en biblioteques públiques, agències de lectura públiques, arxius públics o centres de documentació i administració públics.

b.2) Es valorarà, a raó de 0,05 punts, cada mes complet de serveis en actiu en el sector privat, exercint funcions, d'auxiliar d'agència de lectura, auxiliar de biblioteca o categoria similar, sota qualsevol forma de provisió, en biblioteques, agències de lectura, arxius o centres de documentació i administració.

C) FORMACIÓ

c.1) Es valorarà la possessió de títols acadèmics superiors al que siga exigít per a l'accés, directament relacionats amb les funcions del lloc de treball a exercir:

- Grau en Informació i Documentació, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o Llicenciatura en Documentació: 1,5 punts.
- Màster universitari relacionat amb l'especialitat objecte de la convocatòria: 2 punts.

c.2) Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, organitzats per la universitat, els instituts o per les escoles oficials de formació de funcionaris, per l'INEM, per LABORA, per la Diputació de València o per unes altres entitats homologades per l'Institut Valencià d'Administració Pública o Institut Nacional d'Administració Pública, que hagen sigut cursats pels aspirants i el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria. En cap cas, es puntuaran en aquest subapartat els cursos pertanyents a una carrera universitària i els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre.

L'assignació de punts per als cursos de formació i perfeccionament es realitzarà d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o més hores: 0,40 punts.
- De 75 o més hores: 0,30 punts.
- De 50 o més hores: 0,20 punts.
- De 25 o més hores: 0,10 punts.
- De 15 o més hores: 0,05 punts

D) VALENCIÀ





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

El coneixement de valencià es puntuarà d'acord amb el certificat de major nivell de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o mitjançant certificats homologats convalidats:

- Certificat A2 o de coneixement oral: 0,40 punts.
- Certificat B1 o de grau elemental: 0,80 punts.
- Certificat B2: 1,00 punt.
- Certificat C1 o de grau mitjà: 1,20 punts.
- Certificat de grau mitjà més llenguatge administratiu, o més llenguatge en els mitjans de comunicació: 1,40 punts.
- Certificat C2 o de grau superior: 1,60 punts.
- Certificat de grau superior més llenguatge administratiu, o més llenguatge en els mitjans de comunicació: 1,80 punts.
- Certificat de grau superior més correcció de textos: 2,00 punts.

