

Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

Asunto

Traslado de acuerdo - bolsa empleo auxiliar biblioteca

Destinatario

RR.HH.

D. JOSE LUIS DE VICENTE GONZÁLEZ, Secretario del Ayuntamiento de Camargo (Cantabria)

Pongo en su conocimiento que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2018, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

“10º.- APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR BIBLIOTECA. EXPTE RHU/261/2018.

PRIMERO.- Por la Concejalía de Personal se ha presentado propuesta de Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca mediante sistema de concurso oposición, al considerarse como la forma más adecuada para la selección de personal de la indicada categoría dadas las funciones de las plazas.

SEGUNDO.- Indicada Bolsa tendrá por objeto la cobertura de las bajas de Incapacidad Temporal que puedan producirse entre el personal de la Biblioteca municipal que desarrolle puestos de trabajo de Auxiliar de Biblioteca, así como para los restantes supuestos en los que sea necesario la contratación de personal de indicada categoría.

TERCERO.- Se ha procedido a la negociación de las indicada bases en mesa de fecha 21/11/2018.

CUARTO.- Consta incorporado al expediente informe del Letrado Jefe de RR.HH.

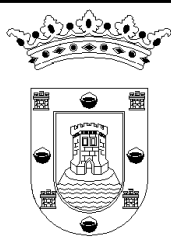
Visto el Informe-Propuesta emitido por el Concejal de Personal de fecha 28-11-2018, cuyos fundamentos se transcriben a continuación:

Por lo expuesto, examinada la documentación aportada por los contribuyentes, y de conformidad con el informe – propuesta emitido, la Junta de Gobierno Local, actuando por delegación de la Sra. Alcaldesa, en virtud de Decreto de delegación de atribuciones de 26 de junio de 2015, ACUERDA, por unanimidad:

PRIMERO: Aprobar las bases para la constitución de nueva Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca, de conformidad con anexo a este Acuerdo.

SEGUNDO: Convocar pruebas selectivas para constitución de Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

TERCERO: Publíquese la convocatoria y las bases anexas a esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios y página web municipal.

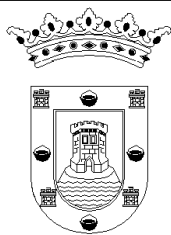
ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

<i>Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA</i>	2
<i>Artículo 2. NORMATIVA.</i>	3
<i>Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO</i>	4
<i>Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.</i>	4
<i>Artículo 5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES</i>	5
<i>Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO</i>	6
<i>Artículo 7. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO</i>	6
<i>Artículo 8. INSTANCIAS</i>	6
<i>Artículo 9. TRÁMITE DE ADMISIÓN.</i>	7
<i>Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO</i>	8
<i>Artículo 11. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</i>	8
<i>Artículo 12.-CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.</i>	9
<i>Artículo 13. TRIBUNAL CALIFICADOR.</i>	10
<i>Artículo 14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA</i>	11
<i>Artículo 15. BAJAS</i>	12
<i>Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	13
<i>Artículo 17.-PROTECCIÓN DE DATOS.</i>	14
<i>Artículo 18. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO</i>	14
<i>Artículo 19.- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BOLSA</i>	15
<i>ARTICULO 20.- PROTECCIÓN DE DATOS</i>	15
<i>ARTICULO 21.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.</i>	16
<i>ANEXO I.-EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN</i>	16
<i>ANEXO II- TEMARIO</i>	19
<i>ANEXO III.- INSTANCIA</i>	20
<i>https://sede.aytocamargo.es/Publicacionesbox.aspx?t=OE</i>	20
<i>ANEXO IV.-DECLARACIÓN DE MÉRITOS</i>	20
<i>ANEXO V.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES</i>	22

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

1.- Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Biblioteca para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo (Cantabria), personal laboral Grupo C2(D), nivel 14, con las retribuciones fijadas para dicha plaza en el Presupuesto Municipal.

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones del personal laboral municipal, personal laboral indefinido pero no fijo de las categorías recogidas en estas bases, con derecho a reserva de puesto de trabajo, o jubilación parcial que tengan duración determinada y sean debidas a enfermedad, vacaciones, licencias, etc.

3.- Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones parciales, totales o bajas definitivas del personal municipal adscrito a dicha plaza siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

4.- Se podrán cubrir igualmente mediante el presente procedimiento las plazas de las categorías recogidas en estas bases y relativas a programas temporales desarrollados por el Ayuntamiento, siempre que se cumplan las siguientes determinaciones:

a.- Que el programa correspondiente se encuentre aprobado por el órgano competente del Ayuntamiento y en el mismo se determine la categoría y duración del mismo.

b.- Que el plazo de duración del programa, y por ende de la prestación laboral o funcionarial, no exceda de un máximo de seis meses.

c.- Que no se correspondan con programas relacionados con convocatorias públicas para la contratación de personal con destino a obras o servicios municipales o cuya forma de contratación del personal venga determinado en la convocatoria de ayudas a la que acude el Ayuntamiento.

d.- La duración de los programas no serán prorrogables en ningún caso, con la excepción del periodo exclusivo necesario para la presentación de la justificación del mismo en aquellos organismos o entidades, ajenas al Ayuntamiento, ante las que se justifiquen ayudas relacionadas con el programa desarrollado.

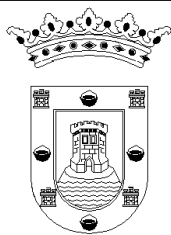
5.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2.- **NORMATIVA.**

A este proceso de selección y contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2021 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atiende a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

Artículo 4.- CARACTERÍSTICAS.

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con la siguiente:

Personal Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor, Categoría laboral Auxiliar de Biblioteca.

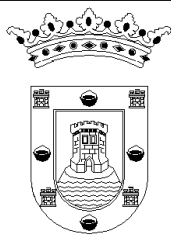
2.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de sustitución

3.- La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases.

4.- Las funciones y características serán las propias del puesto en el departamento municipal asignado conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 28/08/17 quedando fijadas en el detalle siguiente:

CONCEPTO	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO
----------	-------------------------------

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

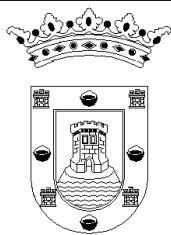
DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR BIBLIOTECA
Nº DE PLAZAS	2
REGIMEN JURIDICO	LABORAL
GRUPO	C2 (D)
NIVEL	14
ADMINISTRACION	AYTO DE CAMARGO
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
PLAZAS ADSCRITAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
HORARIO	Mañana y Tarde según calendario Biblioteca
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Recepción, información general a los usuarios sobre la biblioteca y sus servicios y bibliográfica a través del catálogo bibliográfico, propio de la biblioteca y del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.- Registro, control y colocación de los fondos que constituyen la biblioteca, tanto libros como materiales especiales, discos, películas, libros electrónicos, publicaciones seriadas, en sala general, depósitos y sala infantil- Realización de tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos (sellado, tejelado y forrado de libros), así como en el mantenimiento de catálogos, realización de inventarios y expurgos y en la transcripción de textos, listados o guías de lectura.- Control de préstamo y devolución de los materiales de la biblioteca, así como del préstamo en sala de los ordenadores de acceso público, atendiendo a su correcto uso.- Registro de lectores y renovación y modificación de datos personales. Expedición del Carnet de biblioteca y digitalización de fichas de lector para su posterior archivo.- Reparación de los diferentes materiales ofrecidos con algún deterioro fácilmente subsanable.- Apoyo a las actividades y proyectos de promoción a la lectura que desarrolla la biblioteca.- Publicación de novedades y noticias en la página web de la biblioteca- En general, cualquier tarea equiparable a las anteriormente descritas que les son encomendadas por sus superiores por razones del servicio. <p>Para un correcto desempeño de estas tareas se requiere una cultura general, práctica en el uso de materiales y equipos de un centro de estas características, y conocimientos básicos de internet, de ofimática a nivel de usuario y conocimientos el sistema de gestión bibliotecaria, así como de otras aplicaciones informáticas.</p>	

Artículo 5.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

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 o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Artículo 6.- SISTEMA SELECTIVO.

1.- El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición libre de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente Convocatoria.

2.- Forma parte del sistema selectivo el periodo de pruebas o de prácticas previsto en estas bases a efectuar en el momento de desempeño efectivo del puesto de trabajo.

Artículo 7.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el B.O.C y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camargo, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases.

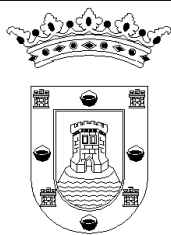
Artículo 8.- INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el anexo III De estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.aytocamargo.es

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común.

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

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes Bases.

b) Anexo IV.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

- a) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- b) En su caso, copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.
- c) La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.
- d) La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa acompañados necesariamente de la Vida Laboral.

c) Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

d) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo IV.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el B.O.C, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

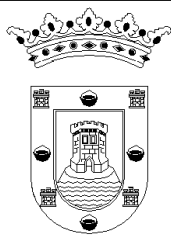
7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes no deberán aportar las fotocopias compulsadas, no obstante serán requeridos de presentación de los originales de los méritos alegados en caso de llamamiento o si el Tribunal estima necesario la aportación del original para la valoración del mérito alegado.

8.- Sin perjuicio de lo indicado se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

Artículo 9.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Camargo se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes nombre y apellidos y DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

4.- Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Camargo y en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 10.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO.

1.- Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

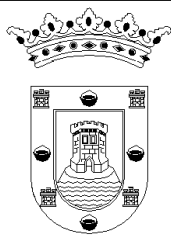
3.- Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicaran en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

4.- Se deberá, en este caso, aportar, además, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

Artículo 11.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Fase de oposición:

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

Constará en resolver por escrito uno o dos supuestos prácticos con propuesta de informe, propuestos por el tribunal, en los que de manera motivada se dé solución a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar.

El supuesto o supuestos versarán sobre materias relacionadas con la gestión de bibliotecas públicas y organización municipal conforme al temario unido a la presente convocatoria.

La prueba práctica se realizará guardando el anonimato de los opositores y será leída directamente por el Tribunal para su puntuación la cual se hará pública en la página web municipal, posteriormente a su valoración se procederá, en sesión pública, a la apertura de sobres que determinen la vinculación entre el ejercicio realizado y la identidad del opositor.

La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes solo podrán utilizar aquella documentación que le sea facilitada por el Ayuntamiento.

En este ejercicio se valorará la claridad de ideas, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada explicación y aplicación de los conocimientos de organización bibliotecaria.

La prueba se valorará de 1 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

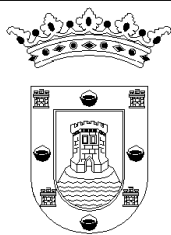
2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante adicionará un máximo de 10 puntos de la nota final.

3.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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 listado.

Artículo 12.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La Bolsa de Empleo estará conformada por un número de concursantes no superior a 25.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

2.- En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de participantes superior a 25, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las 25 mejores calificaciones de la fase de oposición, ordenadas para su orden de llamamiento por la suma total de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

3.- De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad, o hasta la constitución de la nueva Bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas no incluidas en esta que hayan superado la fase de oposición en el orden establecido en la suma conjunta de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

Artículo 13.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El Tribunal calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal, Funcionario de Carrera o Personal fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 8.3.

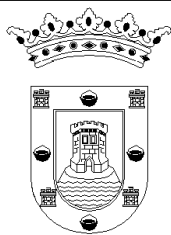
4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.- El órgano de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 40/2015 de 1 de Octubre sobre el Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de! procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Camargo.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camargo independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- A los efectos previstos en el Artículo 12 de estas bases el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de Empleo, conforme a la prioridad establecida en el artículo 12.2, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos a los efectos del artículo 12.3 de estas bases.

Artículo 14.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a las determinaciones recogidas en las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 11/02/2010 y publicadas en el BOC de fecha 26/02/10 y en particular, y en lo que no se opongan a las mismas, por las siguientes determinaciones:

1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

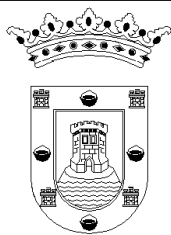
2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

3.- La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores/as, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en el artículo 1 de estas bases.

5.- Se procederá a la contratación de personal Funcionario interino o laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Camargo atendiendo al orden

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía SMS, e-mail, Burofax o Whatsapp conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

9.- El integrante de la Bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido en el apartado siguiente y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

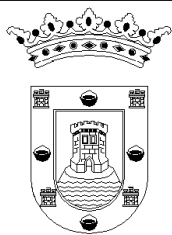
11.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Jefe del Servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, se formalizará la solicitud mediante Burofax, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, debiendo el interesado tomar posesión en el plazo de 24 horas desde el recibo de la notificación a través de dicho medio.

12.- Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

13.- El personal designado deberá superar en todo caso, en aplicación de lo establecido en los artículos 61 del RD Leg 5/2000 y 14 del RD Leg 2/2015 y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas (funcionarios) o prueba (laborales) no superior a un mes, transcurrido el cual por la Jefatura de Servicio se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

Artículo 15.- BAJAS.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

1.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en el artículo 14.10 de estas bases.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
6. El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- La no superación del periodo de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la Bolsa en caso de no superación del periodo de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.

4.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

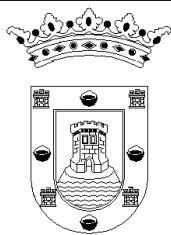
1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 14.10 para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de capacidad conforme al anexo IV.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Artículo 17.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposiciones y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Camargo.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

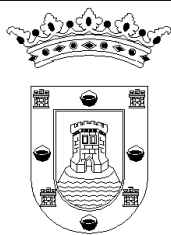
Artículo 18.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

1.- Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, reclamación contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

3.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la Bolsa de Empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

Artículo 19.- TRANSPARENCIA EN LA GESTION DE LA BOLSA.

1º.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se dará cuenta a la Junta de Personal y Comité de Empresa con carácter trimestral.

2º.- Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la Bolsa de Empleo así como los puestos de trabajo municipales que han sido sustituidos a través de la Bolsa de Empleo.

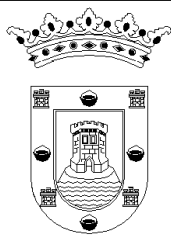
3º.- Sin perjuicio de lo indicado las contrataciones que con cargo a la Bolsa de Empleo se efectúen por el Ayuntamiento serán publicadas en la página web municipal.

Artículo 20.- PROTECCION DE DATOS.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la conformación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Bibliotecas
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015 de 30 de Octubre , Estatuto de Empleado público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre, apellidos y tres últimas cifras del DNI como identificación del opositor.

3.- Los datos correspondientes al presente proceso selectivo, salvo para el personal seleccionado, serán eliminados una vez transcurridos el plazo de tres meses desde que se efectúe el nombramiento del aspirante en Comisión de Servicios por la Alcaldía, salvo existencia de recurso jurisdiccional.

Artículo 21.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de nombramiento del candidato seleccionado, la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

ANEXO I.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

a) Fase de Oposición.- Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en resolver por escrito uno o dos supuestos prácticos con propuesta de informe, propuestos por el tribunal, en los que de manera motivada se dé solución a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar y el temario que se recoge como Anexo a estas bases.

El supuesto o supuestos versarán sobre materias relacionadas con la gestión de bibliotecas públicas, catalogación, préstamos etc.. Igualmente dentro de los supuestos prácticos pueden plantearse algunas cuestiones sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como de organización y funcionamiento de las Entidades Locales.

La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas.

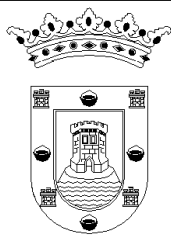
Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes solo podrán hacer uso de la documentación que le facilite el Ayuntamiento.

En este ejercicio se valorará la claridad de ideas, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada explicación y aplicación de la normativa vigente.

La prueba se valorará de 1 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

b) Fase de concurso.- Concurso de Méritos (máximo 10 puntos)

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

La fase de concurso, posterior a la de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Valoración de la experiencia (puntuación máxima 6 puntos).

a) Haber desempeñado funciones de Auxiliar de Biblioteca o superior categoría en la Administración Local o en cualquiera de sus organismos autónomos: 0,04 puntos por cada mes de servicio o fracción.

b) Haber desempeñado funciones de Auxiliar de Biblioteca o superior categoría en otras Administraciones Públicas: 0,02 puntos por cada mes de servicio de servicio o en su defecto fracción.

c) Haber desempeñado funciones de Auxiliar de Biblioteca o superior categoría en el sector privado (empresa pública, privada o servicio libre de la profesión): 0,01 puntos por cada mes de servicio o fracción.

Los puntos a), b) y c) deberán acreditarse, según proceda en cada caso, con la copia de los contratos, nombramientos, ceses y certificado del período o antigüedad en la plaza, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no incorporación de la vida laboral supondrá la no valoración del mérito alegado.

Valoración de la formación (puntuación máxima 4 puntos).

Cursos de postgrado en distintas ramas de la Biblioteconomía con la siguiente escala:

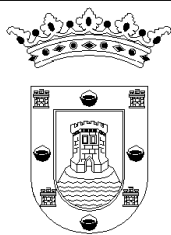
10 a 40 horas: 0,20 puntos.

41 a 100 horas: 0,30 puntos.

Superior a 100 horas: 1 punto.

Los cursos alegados deberán estar relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de Auxiliar de Biblioteca convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

así se refleje en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como las organizados directamente por Universidades y Colegios Profesionales, y se valorarán conforme al siguiente baremo:

10 a 40 horas: 0,10 puntos.
41 a 100 horas: 0,15 puntos.
Superior a 100 horas: 0,50 punto.

- La posesión de titulación académica superior a la exigida para participar en esta convocatoria, se valorará con 0,5 puntos cada una de ellas, entendiéndose exclusivamente en este apartado la titulación universitaria de Biblioteconomía y Documentación.

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

2) Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc, valorándose exclusivamente los cursos justificados.

3) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

4) En las titulaciones académicas sólo puntuarán las titulaciones finalizadas.

5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6) Los cursos inferiores a 10 horas no se valorarán.

7) Cursos de Ofimática e Informática:

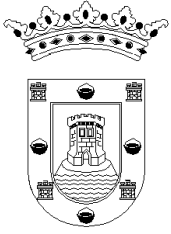
a. Se valorarán: Programas de uso específico relacionados con la gestión bibliotecaria.

b. No se valorarán: Sistemas operativos.

8) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Toda la documentación no deberá presentarse compulsada. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento requerirá del interesado los títulos originales en caso de llamamiento, quedando decaído éste en caso de no incorporar algún documento original de los valorados por el Tribunal.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

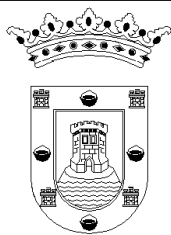
SEC12I61S

29-11-18 13:15

ANEXO II- TEMARIO

1. Organización municipal. Competencias y servicios municipales.
2. Legislación española sobre Bibliotecas Públicas. La ley de Bibliotecas de Cantabria.
3. La Biblioteca Pública: Concepto, funciones y servicios.
4. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
5. Los catálogos en las bibliotecas. Concepto y tipos.
6. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.
7. Servicios a los usuarios en las bibliotecas públicas y servicios de extensión bibliotecaria.
8. El edificio de la biblioteca pública. Características, distribución de espacios y equipamiento.
9. El personal de las bibliotecas.
10. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

ANEXO III.- INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

ANEXO IV.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº _____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

Primero.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en el Bolsa de Empleo formulada por el Ayuntamiento de Camargo con destino a la cobertura de plazas de Auxiliar de Biblioteca.

Segundo.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

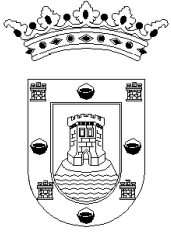
a.- Servicios Prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

a.- Servicios Prestados en empresas privadas

Empresa	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12I61S

29-11-18 13:15

--	--	--	--	--

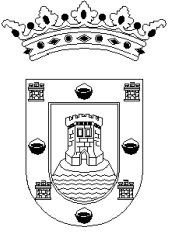
b) Formación complementaria (máximo 3 puntos)

Denominación del Curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	de	Fecha Fin

Y para que así conste en el expediente de referencia, expide la presente en Camargo a _____

Fdo: _____

Ayuntamiento de Camargo



Negociado y Funcionario
SEC.- Secretaria
21.- CGC

Código de Verificación



0D1Z5K3E1M6A3M7303M9

SEC12161S

29-11-18 13:15

ANEXO V.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ con D.N.I N° _____
domicilio para notificaciones en calle _____ N° _____,
Localidad _____ Código Postal _____ Teléfono Móvil _____,
correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

FDO: _____

”

Lo que traslado a Vd. a los efectos oportunos en Camargo a 29 de noviembre de 2018.