



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Considerando la necesidad de contratar a dos personas desempleadas para la Biblioteca Municipal, con el objeto de mejorar la realización y el desarrollo de las actividades en torno a la misma, además de colaborar en las acciones que se desarrollen en el ámbito cultural del municipio, acogido al PLAN ACTIVA BIBLIOTECAS de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. 142.

HE RESUELTO:

Aprobar las BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL (TRES MESES) PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, ACOGIDA AL PLAN ACTIVA BIBLIOTECAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral de carácter temporal de DOS ENCARGADOS/AS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, para el mantenimiento de estos servicios, además de colaborar en las acciones que se desarrollen en el ámbito cultural del municipio, así como otras tareas afines organizadas por el Ayuntamiento.

SEGUNDA: MODALIDAD DEL CONTRATO.-

El contrato será de carácter laboral, a tiempo PARCIAL y tendrá una duración de 3 meses, finalizando el día 31 de diciembre de 2016.

La jornada laboral se prestará con arreglo a la organización del servicio, de acuerdo con las disposiciones que al efecto se establezca por el Alcalde-Presidente.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos 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) Ser mayor de 16 años
- c) Deberán tener condición de personas desempleadas.



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1, 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- d) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquier Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Tener total disponibilidad para desempeñar su jornada de trabajo de forma partida, si así se indica por el Ayuntamiento, así como tener total disponibilidad para trabajar durante días festivos o fines de semana.
- g) Estar en posesión de titulación exigida: E.S.O. o equivalente.

CUARTA.- FUNCIONES.-

Las funciones a realizar serán las propias de la ocupación: las tareas de encargado de Biblioteca Municipal, con el objeto de mejorar la realización y el desarrollo de las actividades en torno a la misma, además de colaborar en las acciones que se desarrollen en el ámbito cultural del municipio

QUINTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento y durante un plazo de SEIS DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento (www.aldeadelcano.es).
- Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado en el Ayuntamiento.
- Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al interesado/a para que, en plazo máximo de 2 días hábiles, subsane la falta con la indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La documentación a presentar junto con la instancia será la que se relacione a continuación:

**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- Instancia de solicitud conforme al Anexo I
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- Fotocopia compulsada de documentación acreditativa de estar desempleado/a
- Certificado antigüedad en desempleo (al solicitar este Certificado en el SEXPE, se puede indicar por parte del interesado, que lo envíen directamente al correo del ayuntamiento, ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es, para aligerar el procedimiento)

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será por concurso de los participantes, en base a las siguientes:

Empadronamiento (desde aprobación de las bases)	Máximo de 2 puntos	<ul style="list-style-type: none">- Más de tres años, 2 puntos- Más de dos años, 1,5 puntos- Más de un año, 1 punto- Menos de un año, 0,5
Titulaciones	Máximo de 0,5	<ul style="list-style-type: none">- Licenciatura o Grado Universitario : 0,5- Diplomado Universitario o Ciclo de Grado Superior de FP: 0,4- Bachillerato: 0,3- FPII, Ciclo grado medio: 0,2
Cursos, relacionados con animación socio cultural, bibliotecas, bases de datos, procesador de textos, Excell,	Máximo 1 punto	<ul style="list-style-type: none">- Hasta 20 horas (0,10 puntos por curso)- De 21 a 40 horas (0,15 puntos por curso)- De 41 a 50 horas (0,20 puntos por curso)- De 51 a 100 horas (0,30 puntos por curso)- De 100 o más horas (0,40 punto por curso)
Desempleo	Maximo 1,20 puntos	0,05 puntos mes



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

1.- Serán designados por el Alcalde Presidente de conformidad con las estipulaciones del artículo 60 del TRLEBEP.

2.- La Comisión de selección, una vez valorados los criterios de priorización conforme al baremo fijado, determinará el orden definitivo de aspirantes en función de la puntuación obtenida, ordenando a los candidatos según dicha puntuación de mayor a menor.

Serán seleccionados y contratados, los aspirantes siguiendo el orden fijado, hasta cubrir los puestos ofertados.

En caso de empate entre dos o más solicitantes, el criterio de selección será el siguiente: primero, el aspirante que acredite tener más tiempo en desempleo y si aún así sigue existiendo empate entre más de un solicitante, el criterio será por sorteo entre los empatados.

Tras el proceso selectivo, la comisión de selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados por orden fijado y elevará al Alcalde la propuesta de contratación, sin que éstos puedan superar el número plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento la documentación necesaria para la formalización del contrato.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en una lista de espera, con la que constituirá una bolsa de trabajo para cubrir sustituciones de bajas por enfermedad, accidentes, etc. Los aspirantes integrantes de la bolsa serán llamados en orden a su puesto en la lista y sólo podrán ser contratados, si cumplen todos los requisitos establecidos a la fecha de su llamamiento y a la fecha de contratación. Una vez finalizado el contrato del trabajador sustituto por la incorporación del trabajador sustituido, éste volverá a integrarse en la bolsa de empleo para futuras contrataciones.

NOVENA.- La Comisión de selección queda facultada para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

En todo lo no previsto, supletoriamente será de aplicación el Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, El Estatuto de los trabajadores y la Ley de Función Pública.

En Aldea del Cano a 20 de septiembre de 2016

EL ALCALDE PRESIDENTE

FDO. MIGUEL SALAZAR LEO



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALDEA DEL CANO

APELLIDOS		NOMBRE
DNI	MOVIL	Email
DOMICILIO	C.P.	POBLACIÓN

SOLICITO participar en el proceso selectivo de dos plazas de Encargado de Biblioteca Municipal de Aldea del Cano conforme a las bases de la convocatoria, para lo cual DELARO bajo mi responsabilidad:

- 1) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2) N haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- 3) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad establecidas por la legislación vigente, para contratar con la Administración.
- 4) Que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en la convocatoria , además de la veracidad de los datos.

Que aporto la siguiente documentación:

En Aldea del Cano a de de 2016

Fdo-----

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO.