



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO
(CÁCERES)

AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO
BASES PARA PROVEER **UNA PLAZA PARA LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO O MUSEOS**

PRIMERA.-

1. El objeto de la presente convocatoria es la selección por el Ayuntamiento de Caminomorisco, de **UNA** plaza para Actividades de Servicios de Biblioteca, documentación, archivo o museos.
2. El régimen del contrato, en aplicación de la Ley 2/2009, de 2 de marzo, para la puesta en marcha de un Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo Local, será de un año, con una jornada del 50%.
3. El tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número superior al de plazas convocadas.

SEGUNDA.-

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Los establecidos en la Ley 2/2009.

Presentación de la solicitud en el plazo señalado al efecto en el anuncio de convocatoria.

Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo para desplazarse.

TERCERA.-

Los candidatos enviados por el SEXPE, que tomen parte en el proceso, deberán presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación para valoración de méritos:

- *Duplicado firmado de la citación y solicitud de documentos enviada por el Ayuntamiento, junto con:*
- *Copia del D.N.I.*
- *Fotocopia compulsada de los Títulos ó méritos alegados, para la baremación de los mismos.*
- *Curriculum Vitae de sus méritos, si lo estima conveniente.*

BAREMO DE MERITOS

- ❖ *No disfrutar de prestaciones o subsidios por desempleo en los 6 meses anteriores, **2 punto.***
(Deberá acreditarse con certificación expedida por el Centro de Empleo)



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO

(CÁCERES)

- ❖ *Antigüedad en el paro: A partir de 3 meses 0,25 puntos por año o fracción, con un máximo de 2 puntos. (Deberá presentar certificado del SEXPE).*
- ❖ *Periodos trabajados con la calificación de monitor cultural, gestor cultural, bibliotecario, monitor turístico, o similares, **0,10 puntos** por mes trabajado, para lo que se deberá acreditar mediante vida laboral y certificado de la empresa o entidad para la que trabajó, máximo **3 puntos**.*
- ❖ *Haber agostado una prestación o subsidio por desempleo en los 6 últimos meses, **1 punto**. (Deberá acreditarse con certificación expedida por el Centro de Empleo)*
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar en desempleo (Deberá acreditarse con certificación expedida por el SEXPE): **0,50 puntos***
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar con minusvalía reconocida por Organismo competente: **0,50 puntos**.*
- ❖ *Por cada miembro de la unidad familiar que conviva en el domicilio familiar: **0,50 puntos**.*
- ❖ *Por ser o haber sido víctima de violencia de género: **2 puntos**.*
- ❖ *Por cursos relacionados con las actividades culturales, monitor cultural, gestor cultural, Inglés, bibliotecaria, cursos informáticos y similares. **0,01 por cada 10 horas**. Sólo se valorarán los de organismos oficiales o convalidados por éstos, no los de academias privadas. Máximo **1 puntos**.*
- ❖ *Título bachillerato: **1 puntos**.*
- ❖ *Título FP2: **1 puntos**.*
- ❖ *Título medio. (Diplomatura.) **1,5 puntos**.*
- ❖ *Título superior. (Licenciatura) **2 puntos**.*
- ❖ *En caso de empate se realizará un sorteo.*

CUARTO.- El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. Un Funcionario de Administración Local o Personal en quien delegue.

Vocales. Un representante de la oficina del SEXPE.

Un Funcionario de Habilitación Estatal.

Un trabajador del Ayuntamiento.

Secretario. El de la Corporación o Personal en quien delegue.

El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

El tribunal se constituirá el día que se señale por el Sr., Alcalde.

Las decisiones de adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviéndose en caso de empate con el voto de calidad del Sr. Alcalde.



AYUNTAMIENTO DE CAMINOMORISCO
(CÁCERES)

QUINTO.- *Los candidatos podrán ser los enviados por la oficina del SEXPE, a petición del Ayuntamiento de Caminomorisco, o quienes se presenten a la convocatoria libremente, citándose por el Sr. Alcalde al Tribunal para llevar a cabo la valoración de méritos.*

SEXTO.- ***Periodo de Validez del Contrato***

*El que resulte seleccionado desempeñará la actividad durante el plazo de **UN AÑO**, a contar de la firma del contrato.*

Será dado de alta en la Seguridad Social y cumplirá con las obligaciones que se le encomienden en las horas laborales fijadas o que se fijen en el futuro, aceptando éstas condiciones.

Los haberes los percibirán del Ayuntamiento, de forma que se vayan recibiendo las subvenciones que se conceden para ello o, si así se estimara por el Ayuntamiento, realizando adelantos de la correspondiente nómina mensual.

SEPTIMO.- ***Cometidos a Realizar:***

NORMAS GENERALES DE TRABAJO PARA EL/LA RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO O MUSEOS SELECCIONADOS/AS EN CAMINOMORISCO

Las señaladas en anexo aparte, relacionadas con el puesto de trabajo y que se le trasladará al trabajador seleccionado.

OCTAVO.- *Una vez aprobadas las presentes Bases por la Alcaldía, se concede un plazo de 3 días para la presentación de alegaciones, si no se estuviera de acuerdo en alguno de los puntos de la misma. En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en las leyes vigentes o acuerdos del Pleno de la Corporación, al que se dará cuenta en la primera Sesión que se celebre.*

Caminomorisco, a 16 de junio de 2009.

La Alcaldesa,



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO

(CÁCERES)

DILIGENCIA.- Las presentes bases han sido aprobadas por la Sra. Alcaldesa, mediante Resolución de fecha 16 de junio de 2.009.

El Secretario,

El horario de cada uno de los Trabajadores que se contraten está definido en las planillas adjuntas. Los días que se designen deberán acudir al Centro Temático del Lagar de Cambron, así como a las Agencias de Lecturas existentes y que se constituyan durante el contrato de trabajo, en cualquier otro núcleo de población, para atender el servicio de biblioteca y facilitar los préstamos a los vecinos de las Alquerías.

El trabajador seleccionado deberá atender y dirigir la biblioteca pública Municipal y la Casa de Cultura de Camionomorisco, y cuantas Agencias de Lectura existan o se constituyan en el plazo de duración del contrato, siempre de acuerdo con lo ordenado por el Ayuntamiento y en colaboración con el resto de Promotores Culturales. Deberá estar presente en las distintas actividades de tipo socio cultural que se realicen. Si éstas se realizaran fuera del horario de trabajo, se considerarán horas extras, que serán compensadas con 2 horas de la jornada de trabajo.

Vacaciones: Se deberán solicitar por escrito y se deberán disfrutar el mes entero o por quincenas, en este caso 15 días a su elección y otros 15 días cuando lo considere el Ayuntamiento, teniendo, además, derecho a 6 días de asuntos propios, que también se deberán solicitar por escrito.

Desarrollarán su actividad también como monitores de información Turística del Municipio. Su despacho estará ubicado en la Casa de Cultura. Debiendo acudir todos los días al Ayuntamiento para organizar su trabajo y atender, en un lugar destinado para tal fin, a los que soliciten la información. Además, durante ese tiempo deberá preocuparse por recoger toda la información posible del municipio y comarca. Deberá igualmente estar presente en todas las actividades relacionadas con el turismo. Si éstas se realizaran fuera del horario de trabajo, se considerarán horas extras, que serán compensadas con 2 horas de la jornada de trabajo.

Cuando cumpla la suplencia de las otras plazas, se ajustará al horario de éstas.



AYUNTAMIENTO DE CAMIONOMORISCO (CÁCERES)

Todos los trabajadores podrán realizar, si fuera necesario, trabajos de apoyo a la actividad administrativa del Ayuntamiento y otros servicios que se consideren para el buen funcionamiento del mismo.