Leticia Varona Alonso (1 de 2)
Secretaria
Fecha Firma: 25/11/2026
HASH: 2ebb5046629a0b8eb53612d589f2dd0de

Isaac Angulo Gutiérrez (2 de 2)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 25/11/2026
HASH: 6375f022a0affe1e5642d634e7966f9b

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA DE MEDINA DE POMAR

BASE PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la creación de una **Bolsa de empleo** para la contratación de **personas que desempeñen las funciones de ayudante de Biblioteca según necesidades de servicio**, mediante el procedimiento de **concurso, en régimen laboral temporal.**

Con todos los aspirantes se formará una bolsa de empleo que se regirá por las normas contendidas en las presentes bases**. La bolsa tendrá una duración máxima de 24 meses desde la primera contratación.**

Esta convocatoria se dicta para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos. Acreditado que las piscinas municipales es un servicio que se presta durante todo el año se considera que es necesario proceder a la contratación de la plaza mencionada anteriormente para velar por la seguridad de los ciudadanos y para atender correctamente su funcionamiento.

BASE SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será la de contrato laboral temporal previsto en 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.

La jornada de trabajo será según las necesidades del servicio pudiendo ser jornada parcial o completa, en horario de mañana y tarde. El horario de trabajo fijado será jornada partida de 10:00 a 13:30 y de 16:30 a 20:00 salvo necesidades del servicio. La jornada de trabajo y las retribuciones netas serán las establecidas en el Convenio aplicable del Ayuntamiento y en la Relación de Puestos de trabajo.

Todos los contratos formalizados tendrán un periodo de prueba de un mes, si la persona contratada no supera este periodo será excluido y por tanto causará baja en la bolsa de empleo.

FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades Generales:

Prestar libros, ordenarlos, hacer carnets. Fomento de la lectura.

Tareas más Significativas:

Tareas generales de Administrativo:

1. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se
le asignen.
2. Realizar la propuesta y redacción, dentro del plazo reglamentario, de resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase
de actos administrativos.
3. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por
personal subordinado.
4. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y
contable, que se le asignen.
5. Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
6. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

y simplificación de
expedientes, procesos e impresos.
7. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
8. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su
ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
9. Utilizar las aplicaciones ofimáticas y telemáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión
de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
10. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Tareas específicas Ayudante Biblioteca:

11. Atender a usuarios: Uso del programa Absysnet. Altas, Carnets de usuario y sus incidencias. Préstamo, Devolución
de libros y materiales. Asesoramiento bibliográfico. Club de lectura. Morosos, cartas y llamadas. Solicitudes de
Préstamo Interbibliotecario. Desideratas.
12. Trabajar lo requerido con los libros: Colocación, ordenamiento. Catalogación en Absysnet, Tejuelado, Etiquetado,
Sellado. Expurgo. Búsqueda de libros para Fondo Local. Gestión Préstamo Interbibliotecario y envíos certificados.
Gestión del Club de Lectura. Memorias, Informes SGAE, Subvenciones. Corrección de libros que se van a publicar.
Informatización documental. Consultas y creación basesde datos.
13. Organizar actividades culturales: Presentación de libros, conferencias, cursos para niños y adultos, talleres.
14. Cuentacuentos. Exposiciones. Visitas escolares. Recogida de noticias culturales de Medina y Merindades.
15. Bibliopiscina en verano. Cuidado de la Casa de Cultura, apertura de dependencias, baños, Plantas. Limpieza de baldas,
mesas. Arreglo de libros.
16. Cuidar y vigilar: Usuarios: altas, claves, incidencias. Ayuda a trabajos de clase. Realización de escaneados, impresiones y enseñanza de uso del ordenador.
17. Otras tareas que se desarrollan en el puesto de trabajo y no tienen que ver con la misión: Acompañamiento de
personalidades y guía de arte. Colaboración de Noche en Blanco (mercado libros y cuentacuentos) y Carlos V (talleres
infantiles)
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente
instruido.

Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas que respondan a las necesidades colectivas y de interés público relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Las características del puesto de trabajo son:

- Subgrupo C2.
- Nivel de complemento de destino: 17
- Complemento específico: 550 puntos.
- Jornada Partida.

BASE TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o de algún país de la UE o ser extranjero residente legal en España o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

Internaciones celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c) Tener cumplidos los 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además de adjuntar al título su traducción jurada.

e) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la firma del contrato . Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

BASE CUARTA. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El plazo para presentar las instancias será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica (hasta 09/12/2026). Las instancias se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Medina de Pomar de 09:00 a 14:00 horas o a través del registro electrónico. Asimismo se realizará oferta de empleo público.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias y el resto de anuncios relativos a las mismas, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

El Tribunal de Valoración de méritos aportados estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Secretario. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

El Tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

BASE QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso **con un máximo de puntuación de 20 puntos.**

MÉRITOS COMPUTABLES

1) Poseer otras Titulaciones a la exigida de acceso: **Máximo 6 puntos** siendo acumulativas. Se sumarán los puntos obtenidos por cada titulación, hasta un máximo de 6 puntos.

2,5 puntos por Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Documentación o titulación oficialmente equivalente.

2 puntos por Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o titulación oficialmente equivalente.

1 punto por cada titulación superior a la exigida como requisito de acceso distinta de las anteriores.

Queda excluida la titulación empleada como requisito de acceso.

2) Otros méritos

Cursos de formación y perfeccionamiento: por cada curso de formación y perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado, realizado en centro oficial de formación con diploma o certificado de asistencia o superación, hasta un **máximo de 4 puntos** :

- Cursos de 15 a 30 horas: 0,05
- Cursos de 31 a 50 horas: 0,10
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,20
- Cursos de más 100 horas: 0,5

Se valorarán actividades impartidas o reconocidas por administraciones públicas, universidades, centros oficiales de formación, entidades acreditadas o entidades que las impartan al amparo de acuerdos de formación para el empleo. Para programas de gestión bibliotecaria se admitirán también certificados de formación expedidos por fabricantes o proveedores autorizados del software. Las reediciones de una misma actividad se puntuarán una vez, por la de mayor duración acreditada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de la solicitud conforme a las citadas bases.

Los cursos se deberán haber realizado en los últimos 12 años.

3) Experiencia: **Hasta un máximo de 10 puntos**

0,30 puntos por cada mes de servicios en bibliotecas públicas o privadas, en puestos de Ayudante o Auxiliar de Biblioteca o funcionalmente equivalentes. Se considerarán equivalentes los puestos que acrediten, entre sus funciones ordinarias, atención en Biblioteca

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

a usuarios y circulación de fondos. Catalogación o gestión técnica de colecciones. Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria.

Se sumarán los días naturales de servicio acreditados y se valorará proporcionalmente el resto inferior a 30 días según informe de vida laboral. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios o de empresas, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el **informe de vida laboral** actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los apartados 1), 2) y 3) de la base quinta. Los empates ser resolverán sucesivamente por la mayor puntuación obtenida en el apartado 1) Titulaciones, 3)Experiencia y 2) Otros méritos. Si persiste el empate, se efectuará sorteo público documentado en acta.

BASE SEXTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

6.1.- Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 12 meses, bien seguidos o alternos o finalice la interinidad.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se procederá a la baja automática de la bolsa de empleo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables y por tanto excluidos.

6.2.- Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar a la baja definitiva de la bolsa de empleo. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo, no contesta o se encuentre ilocalizable, se dará de baja de la bolsa de empleo.
Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

6.3.- Exclusión

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un llamamiento para la oferta de trabajo, el aspirante rechaza la oferta, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Se considerará asimismo causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del período de prueba o el despido.

6.4. Procedimiento extraordinario.-

Se cursará oferta de trabajo en el Servicio Público de Empleo de Villarcayo en los casos y circunstancias que se definen a continuación:

a) En ausencia de candidatos en situación de Disponibles en la bolsa de trabajo.

b) Cuando el puesto no fuera aceptado por ninguno de los integrantes disponibles en la bolsa, y haya de declararse ésta como ampliable. En tanto se mantengan las mismas circunstancias, y mientras dure el proceso de ampliación de la bolsa, nunca superior a tres meses, los puestos que hayan de ser cubiertos lo serán por este procedimiento.

c) Cuando las Bolsas existentes estén caducadas. En tanto se mantengan las mismas circunstancias, y mientras dure el proceso de constitución de una nueva bolsa, nunca superior a tres meses, los puestos que hayan de ser cubiertos lo serán por este procedimiento.

La oferta de empleo realizada se ajustará al perfil detallado por el Servicio de Recursos Humanos, respetando los requisitos exigidos en las Bolsas existentes al efecto, estén o no caducadas.

En cualquiera de los casos que se haya utilizado este procedimiento, el personal contratado, una vez finalice su relación laboral, no será incorporado a la misma.

BASE SÉPTIMA- La Contratación

La resolución de la contratación será notificada al interesado con indicación del contrato y condiciones contractuales que le son aplicables.

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

BASE SÉPTIMA.- Incompatibilidades y Protección de datos

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tratará los datos para tramitar la selección y gestionar la bolsa, en ejercicio de sus competencias públicas. Las publicaciones incorporarán la identificación y los datos imprescindibles, conforme al RGPD y a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento y consultar la información ampliada de protección de datos en la sede electrónica municipal.

BASE OCTAVA.- Recursos

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

— - Recurso ante el Juzgado de los social de Burgos en el plazo de dos meses.

Publíquese anuncio de esta convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En Medina de Pomar, a 25 de noviembre de 2026
El Alcalde-Presidente
Fdo.: Isaac Angulo Gutiérrez

DILIGENCIA: La extiendo yo la secretaría para hacer constar que las presentes bases se aprobaron por Resolución de Alcaldía de 25 de noviembre de 2026.

La Secretaria,
Fdo.: Leticia Varona Alonso

Documento firmado digitalmente

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. _____ con DNI n.º _____ y con

domicilio a efectos de notificaciones en _____

Teléfono de contacto: _____

EXPONE

PRIMERO: Que vistas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo mediante el sistema de concurso de **Ayudante de Biblioteca de Medina de Pomar**, conforme a las bases que se publican, deseo tomar parte en el proceso selectivo así como formar parte de la Bolsa de empleo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a la creación de la Bolsa de Coordinador para las Piscinas Municipales del Ayuntamiento de Medina de Pomar y las acepto íntegramente.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en la selección de personal referenciado.

En _____, a ___ de _____ de 202……

El Solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina de Pomar (Burgos)

Cód. Validación: 5GDC3TX6R6RLKK3M7EWKQWTWX
Verificación: https://medinadepomar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8