

ba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Torrejón del Rey a 24 de junio de 2016.- La Alcaldesa, Bárbara García Torijano.

1899

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Horche

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Horche anuncia la convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de trabajo para suplir al personal técnico de la biblioteca municipal en los casos de vacaciones, bajas por enfermedad, asistencia a cursos o cualquier otra circunstancia.

Las Bases selectivas para la creación de la referida Bolsa de trabajo han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2016, y se transcriben literalmente a continuación:

BASES SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA TÉCNICO BIBLIOTECARIO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- a) Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral temporal para la creación de la Bolsa de trabajo citada, al objeto de suplir al personal técnico de la biblioteca municipal en los casos de vacaciones, bajas por enfermedad, asistencia a cursos o cualquier otra circunstancia.
- b) Las personas seleccionadas se integrarán por su orden en la Bolsa de trabajo que se cree, siendo llamadas por este orden cuando sea precisa alguna suplencia. La duración de la Bolsa se constituye con carácter indefinido hasta que se agote la misma o se apruebe una nueva Bolsa de trabajo.
- c) La contratación será en régimen de personal laboral, con carácter temporal, mediante contrato laboral de duración determinada por obra o servicio a tiempo completo o, en su caso, parcial.
- d) La plaza se asimila a un grupo A, subgrupo A2 del artículo 76 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.
- e) Las tareas y cometidos a realizar son las propias del puesto de trabajo, en función de las necesidades reales existentes, siendo entre otras las siguientes:

1. Realización del proceso técnico del fondo bibliográfico y documental.
2. Desarrollo de actividades de extensión bibliotecaria y cultural.
3. Dinamización sociocultural y organización de programas culturales y de animación a la lectura.
4. Ordenación, cuidado y conservación del fondo bibliográfico y documental.
5. Control y gestión del préstamo de material bibliográfico.
6. Información bibliográfica y atención directa al usuario.
7. Gestión del Centro de internet de Castilla-La Mancha, ubicado en el local de la biblioteca municipal.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las disponibilidades presupuestarias y de las necesidades municipales.

La jornada de trabajo se realizará con horario especial y se determinará en función de las necesidades del servicio, incluyendo sábados mañana.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Demás disposiciones legales concordantes con las anteriores.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo:

- 1.º Ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en las condiciones recogidas en el artículo 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.

- 2.º Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.º Estar en posesión del Título de grado universitario o licenciatura en Biblioteconomía y Documentación.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- 4.º Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 5.º 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 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.
- 6.º No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la ley citada.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias, solicitando tomar parte en el presente concurso de valoración de méritos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Horche, presentándose en el Registro General del mismo en horario de oficina, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 16 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el modelo oficial (que figura como Anexo I), y en el que se hará constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la convocatoria.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, para ser admitida, adelantar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Horche al número 949 291 120.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al

de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria será asimismo publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

A la instancia en modelo oficial, se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI o NIF.
- b) Documentación relativa a los méritos que los aspirantes aleguen y que sean objeto de baremación, según lo establecido en la base séptima de la convocatoria.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Además los solicitantes deberán acompañar certificado de vida laboral, con el fin de justificar los méritos alegados como experiencia profesional y podrán aportar *currículum vitae* indicativo de los mismos.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible, se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

No se exigirá a los aspirantes la presentación previa de los documentos relacionados en la base tercera, sin embargo, deberá manifestarse en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la citada base.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, y en ella se indicará el nombre, los apellidos y DNI de los admitidos y excluidos, e indicando las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días naturales para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión.

Una vez subsanados los defectos, si los hubiere, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Horche y en su página web.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado tablón de anuncios y página web. Asimismo y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Técnica Bibliotecaria de la Biblioteca Municipal de Horche.

Vocales:

- Dos Vocales a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Dos Vocales a propuesta de la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretario: El de la corporación o funcionario del Ayuntamiento de Horche en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Asimismo, se nombrarán los sustitutos correspondientes.

El órgano de selección estará formado por un número impar de miembros y, de acuerdo con el nuevo Estatuto Básico del Empleado Público, serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, entre los que necesariamente se incluirá el Presidente y el Secretario. El Presidente tendrá voto de calidad para resolver en caso de empate las votaciones.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la 30/1992 sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes podrán recusarles por iguales motivos, caso de no abstenerse.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría y las retribuciones determinadas en la normativa vigente.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto funcionamiento de las pruebas selectivas. Asimismo, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y el proceso selectivo, en general, y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

Los resultados del proceso de selección y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección, y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante concurso de méritos.

Una vez presentadas las solicitudes, el Tribunal calificador se reunirá, previa citación del Sr. Alcalde, para valorar los méritos de los aspirantes.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos, será la expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos se realizará mediante certificación original de la experiencia profesional acumulada o copia de los contratos de trabajo, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de vida laboral.

Los méritos se evaluarán conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia laboral y profesional (máximo 15 puntos)

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A2 o de personal laboral equivalente en tareas de biblioteca por servicios prestados en la Administración local, 0,4 puntos por mes (**máximo 9 puntos**).
2. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-2 o de personal laboral equivalente en tareas de biblioteca por servicios prestados en las demás Administraciones públicas, 0,2 puntos por mes (**máximo 6 puntos**).

En ambos casos, deberá acreditarse la experiencia mediante certificado de vida laboral.

B) Formación (máximo 10 puntos)

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Cursos de formación específica de biblioteconomía y documentación (**máximo 6 puntos**).
 - Cursos entre 15 y 60 horas de duración, 0,04 puntos por curso.
 - Cursos entre 61 y 100 horas de duración, 0,06 puntos por curso.
 - Cursos de más de 100 horas de duración, 0,08 puntos por curso.
2. Cursos de formación en archivos y gestión documental (**máximo 3 puntos**).
 - Cursos entre 15 y 60 horas de duración, 0,04 puntos por curso.
 - Cursos entre 61 y 100 horas de duración, 0,06 puntos por curso.
 - Cursos de más de 100 horas de duración, 0,08 puntos por curso.
3. Cursos de formación ofimática (**máximo 1 punto**).
 - Cursos entre 15 y 60 horas de duración, 0,04 puntos por curso.
 - Cursos entre 61 y 100 horas de duración, 0,06 puntos por curso.
 - Cursos de más de 100 horas de duración, 0,08 puntos por curso.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones públicas u otros organismos públicos debidamente homologados.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en experiencia como en formación, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

En caso de empate, se resolverá primando la puntuación recibida en el apartado de experiencia y, de persistir el empate, se elegirá al aspirante mediante sorteo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE INCLUIDOS EN LA BOLSA.

Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal hará pública la relación de incluidos en la Bolsa por el orden de puntuaciones y elevará la propuesta al Presidente de la Corporación para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo creada. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Aprobada por Resolución de Alcaldía, la Bolsa de trabajo se publicará permanentemente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Horche y en su página web, actualizándose cada vez que se produzca alguna modificación en el orden.

A medida que se produzcan las necesidades de personal, el Ayuntamiento de Horche se pondrá en contacto con el aspirante que corresponda por orden en la Bolsa de trabajo para la contratación laboral del mismo.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre, en el momento de ser requerido para trabajar, enfermo (con justificación médica) o trabajando en un puesto similar. En estos dos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de trabajo para próximos llamamientos.

Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente, los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de trabajo, en el supuesto de que, durante su trabajo en el Servicio, se haya

comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los candidatos que figuren en la Bolsa de trabajo, cuando sean requeridos para suscribir el correspondiente contrato de trabajo, aportarán, antes de la firma del mismo y en el plazo que se estime oportuno, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o NIF.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del título exigido.
- c) Certificado oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración pública, ni hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Cumplidos estos requisitos, el candidato suscribirá el correspondiente contrato de trabajo, entrando a trabajar como técnico bibliotecario, a tiempo completo o parcial y con el horario que, en cada momento, tenga fijada la biblioteca municipal.

Quien dentro del plazo que se fije, y salvo los casos de fuerza mayor o causa debidamente justificada, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia, y será excluido de forma definitiva de la Bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS.

La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las mismas y de la actuación del Presidente y la del Tribunal calificador, podrán ser recurridos por el interesado, en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

DECIMOSEGUNDA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y los efectos de estas bases serán resueltas por el Alcalde.

Horche, 23 de junio de 2016.— El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PLAZA DE "TÉCNICO BIBLIOTECARIO"

D./D^a _____
con DNI n.º _____, de nacionalidad _____, nacido/a en
_____ el día ____ de _____ de _____ domicilio en
_____ C.P. _____, de
_____ (_____) Tfnos: _____
Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Horche para la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante concurso, para cubrir suplencias temporales de las plazas de "Técnico Bibliotecario", cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ de _____ fecha _____, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada convocatoria, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y adjunta la documentación relativa a los méritos que se valorarán en la fase de concurso.

Por ello, **RUEGA a Vd.** admita la presente instancia y le dé el curso que corresponda.

Horche a _____ de _____ de 2.016.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE.-