

## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

### Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la provisión de plaza de Auxiliar de Biblioteca para suplencias por disfrute de vacaciones anuales de los empleados públicos titulares

A la vista del informe de la Sra. Concejala de Cultura, doña Gema Duque Duque, de fecha 25 de mayo, por el que se propone la contratación de personal para cubrir los períodos de ausencia de los titulares de los puestos de Ayudante y Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal y estas ausencias suponen un exceso o acumulación en las tareas que normalmente vienen prestando los empleados públicos titulares de los citados puestos

**Resultando** el expediente abierto con el número 4008/2017,

**Considerando** lo dispuesto en el artículo 10 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, que establece:

"1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

...

- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

...

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

..."





Considerando lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su artículo 33 establece que "Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos".

**Considerando** la delegación efectuada por la Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 13 de marzo de 2017, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 74 de 28 de marzo de 2017

#### HE RESUELTO:

**PRIMERO.-** Convocar pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de concurso libre, una plaza de Auxiliar de Biblioteca, con carácter interino –en la modalidad de exceso o acumulación de tareas por disfrute de las vacaciones reglamentarias de los titulares de los puestos-, desde el 26 de junio de 2017 al 10 de septiembre de 2017 en horario de mañana y/o tarde según cuadrante de servicios de la Biblioteca Municipal.

**SEGUNDO.-** Aprobar las siguientes bases específicas para la provisión de las citadas plazas:

#### A). Denominación, número y características de las plazas:

- Una Plaza de Auxiliar de Biblioteca.
- Personal Funcionario Interino.
- Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C1.
- Nivel de complemento de destino, 18.
- Complemento específico, el que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para este puesto de trabajo





## B). Requisitos para participar en el procedimiento:

### B1. TITULACIÓN:

- a) Para participar en las pruebas se deberá acreditar el Título de Bachiller o Técnico, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

### B2. OTROS REQUISITOS:

- b) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se opta.
- f) Currículum vitae.

### B3. TASA:

- g) Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

**C). Fases y Bases generales que regirán el procedimiento:** El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo –suplencia por disfrute de vacaciones reglamentarias- la formación y experiencia acreditada en el mismo; de acuerdo con el baremo dispuesto en el Anexo a la presente Resolución.

**D). Solicitudes y bases de participación:** Se pueden descargar y presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarlal: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es) , sección de





trámites y gestiones; o recoger y presentar en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas y de lunes a sábado; o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán presentar junto con el ejemplar de la solicitud, copia compulsada o cotejada del documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en el punto B2 de las presentes bases.

**E). Plazo de presentación de instancias.** Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón Edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es).

**F). Tribunal calificador.** A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa el siguiente Tribunal calificador:

- Presidente: Santiago Perdices Rivero. Secretario General del Ayuntamiento.
- Vocal 1º: Santiago Gasco Bermejo. Jefatura de Servicios Administrativos y de Gestión de Recursos Humanos.
- Vocal 2º: Ana Belén Martín Moreno. Ayudante de Biblioteca.
- Vocal 3º: Fátima Sánchez Hernández. Jefatura del Servicio de Atención al Ciudadano
- Secretaria: Ana Isabel Rodríguez Marqués. Administrativo de Recursos Humanos.

En caso de ausencia por cualquier causa, serán sustituidos por los siguientes funcionarios en orden jerárquico de cada uno de los puestos citados.

**G). Calificación de la prueba, propuesta y nombramiento de aspirantes.**

Terminada la calificación de la prueba, se publicará el resultado en el tablón edictal de la sede electrónica.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al Órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento como funcionarios

MOTIVO:  
HASH DEL CERTIFICADO:  
6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
8B32B100167F152B147E6445E02B2E4F1C03882B  
FECHA DE FIRMA:  
26/05/2017  
29/05/2017  
PUUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC23EB7C89D1AA984439F





Interinos a los aspirantes, que, hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda declarar aprobados en las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de las plazas convocadas.

**TERCERO.-** Declarar la aplicación de la tramitación urgente del procedimiento, reduciéndose los plazos que figuran en las citadas Bases, a la mitad, toda vez que el día 26 de junio comienzan las vacaciones de los empleados públicos adscritos al área.

**CUARTO.-** Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal

**QUINTO.-** Ordenar su exposición en extracto en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento.

**SEXTO.-** Notificar la presente Resolución a la Intervención municipal y a la Junta de Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

Así lo mando y firmo en Moralarzal, a 25 de mayo de 2017, el Concejal delegado de Recursos Humanos, Samuel Ferreras Guillaumond, ante mí, Santiago Perdices Rivero, Secretario General que doy fe.



-Documento firmado digitalmente.  
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE:  
Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdices Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC23EB7C89D1AA984439F

FECHA DE FIRMA:  
26/05/2017  
29/05/2017

PUUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General

HASH DEL CERTIFICADO:  
6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
8B32B100167F152B147E6445E02B2E4F1C03882B

MOTIVO:





## ANEXO

## CONCURSO

Méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes (máximo 10 puntos):

1.1) Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Bibliotecas Públicas, hasta un máximo de 5 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar de biblioteca pública, 0.10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

1.2) Formación y perfeccionamiento.

- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo –Auxiliar de Biblioteca-, hasta un máximo de 3 puntos.
  - De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.
  - De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.
  - De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.
  - Más de 301 horas, 0,8 puntos.
- Cursos de formación relacionados con manejo a nivel de usuario de Programas específicos de gestión de bibliotecas, hasta un máximo de 1 punto.
  - De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.
  - De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.
  - De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.





- Más de 301 horas, 0,8 puntos.
- Titulación (máximo 1 punto):
  - Por estar en posesión de otros títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso.
    - Grado en Biblioteconomía y Documentación: 1 punto.
    - Otros títulos de licenciatura o grado superior, relacionados con las funciones a desarrollar: 0,50 puntos

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo



trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta Administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada diez horas de curso.

- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título cotejado por esta Administración o el pago de las tasas correspondientes.



