



## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

### Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la creación de una Bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las ausencias del personal adscrito a la biblioteca pública.

**Considerando** la propuesta de la Concejalía Delegada de Cultura, de fecha 11 de mayo de 2018 que literalmente dice:

“

1.- Se prevé la selección del candidato seleccionado en el último proceso selectivo realizado – expediente 4833/2017 - : doña Elena de la Peña Roy, de acuerdo con la Resolución de la Concejalía delegada obrante en dicho expediente.

La candidata propuesta ha realizado el trabajo, durante su anterior período de nombramiento, a plena satisfacción de los responsables del área y la misma tiene conocimientos suficientes para que el trabajo a desarrollar en la biblioteca pública no suponga menoscabo para el servicio público que se presta.

La incoación de un nuevo procedimiento de selección para paliar la ausencia de los titulares por disfrute de vacaciones reglamentarias no sería la solución inminente al problema toda vez que el/la posible candidato/a necesitaría un período a su vez de adaptación y que la candidata propuesta ha superado un proceso de selección –por el que se la hizo el nombramiento de funcionaria interina, expediente 4833/2017 citado-

“

Considerando el informe de la intervención municipal, de fecha 21 de mayo de 2018, que literalmente establece que:



”

Procede devolver el expediente para que se acredite el cumplimiento de los requisitos de igualdad mérito y capacidad de acuerdo con la normativa aplicable.

Se suspende el procedimiento, hasta tanto en cuento se acredite en el expediente el cumplimiento de los principios señalados o se excepcione jurídicamente su no aplicación.

”

**Considerando** acreditada la necesidad de tener una bolsa de empleo para cubrir las ausencias de los titulares, empleados públicos adscritos a la biblioteca pública municipal, bien por disfrute de vacaciones reglamentarias, bien por ausencias por incapacidad temporal, de carácter temporal prolongado; u otras situaciones similares.

**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:

...

b. La sustitución transitoria de los titulares.

...

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** la Resolución 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, por la que se delega en esta Concejalía la aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo al Presupuesto y plantilla aprobados y la aprobación de las bases de las pruebas de selección de personal y de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

#### HE RESUELTO:

**Primero.-** Incoar expediente de selección, convocatoria, aprobación y creación de una bolsa de empleo, de plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario interino, cuyas bases específicas se desarrollan en Anexo I a la presente Resolución.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo y documento de organización municipal aprobados.

**Segundo.-** Cada nombramiento, lo será de acuerdo con la situación que lo origine:

- En el caso de sustitución transitoria de los titulares –caso de situaciones de incapacidad temporal o similares-, lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.b del EBEP: << La sustitución transitoria de los titulares >>.

- En el caso de exceso o acumulación de tareas –vacaciones reglamentarias durante los meses de verano o ausencia del empleado público con la categoría de Ayudante de Biblioteca-, el nombramiento lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.d del EBP: << El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses >>.

**Tercero.-** Ordenar su exposición en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y demás tabloneros de información general, así como en la página web municipal y convocar las plazas descritas en las Bases de la convocatoria elaboradas al efecto –Vid. Anexo-.

**Cuarto.-** Fiscalizado el gasto por la Intervención municipal, de forma favorable, la presente resolución se entenderá elevada a definitiva, haciéndose efectiva su disposición.

**Quinto.-** Notificar el presente acuerdo a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.





Así lo mando y firmo en Moralarzarzal, a 22 de mayo de 2018, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Samuel Ferreras Guillaumond, ante don Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



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

NOMBRE:  
Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdices Rivero

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General

FECHA DE FIRMA:  
25/05/2018  
25/05/2018

HASH DEL CERTIFICADO:  
6F5286F3069B38343930DDBD5CB0CAD379BB85190  
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1

MOTIVO:  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC27C63FB8B310F1845A4





## ANEXO

### BASES ESPECÍFICAS

#### a) Objeto y ámbito. Legislación aplicable

**a.1.** Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal funcionario para su inclusión en bolsa de trabajo y su nombramiento como funcionario interino en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca, cuando las necesidades de la biblioteca pública requieran estos nombramientos de carácter no permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el Resolutorio Segundo.

**a.2.** Ámbito funcional: la presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a la Biblioteca Pública Municipal, dependiente de la Concejalía de Cultura.

**a.3.** Ámbito temporal: con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente al inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

**a.4.** La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas Bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzaral para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 12 de julio de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 227 de fecha 22 de septiembre de 2016 y demás legislación de aplicación.

NOMBRE:  
Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdigones Rivero

FECHA DE FIRMA:  
25/05/2018  
25/05/2018

PUJESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General

HASH DEL CERTIFICADO:  
6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDDF3E1CB1

MOTIVO:  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC27C63FB8B310F1845A4





## b) Denominación y características de la plaza

### Descripción de la plaza:

- 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

Datos retributivos: De acuerdo a RPT aprobada.

Nivel académico: Título de Bachiller o Técnico – Artículo 76 del EBEP-.

### Cometidos:

- Colaboración en las funciones de carácter técnico propias de la Biblioteca.
- Colocación y ordenación de fondos y control de las publicaciones periódicas.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de éstos para su puesta a disposición del público.
- Atención al usuario, información general de la biblioteca y sus servicios.
- Préstamo de documentos y expedición de carnés.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales, de promoción de la lectura, de formación de usuarios, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.





Horario y jornada:

De mañana y/o tarde según cuadrante de servicios de la Biblioteca Municipal.

**c) Requisitos para participar en el procedimiento:**

c1. 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.

c2. 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.

c3. TASA:

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

**d) Fases por las que se regirá el procedimiento:**

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo la formación y experiencia acreditada en el mismo; de acuerdo con el baremo dispuesto en estas bases específicas.





### e) Solicitudes y bases de participación:

e.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrá solicitarlo mediante instancia dirigida al Concejal delegado de Recursos Humanos, con indicación de la categoría a la que se presenta: "Bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca".

El impreso de solicitud se puede descargar y presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal: [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.

e.2. 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 c) de las presentes bases.

### f) 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).

### g) 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

- Ana Belén Martín Moreno, Ayudante de Biblioteca

#### Vocales

- Silvia González Segovia, Técnico Auxiliar del área de Cultura

- Rafael Miguel Greciano, Auxiliar de Biblioteca

- Oscar Muñoz Paz, Auxiliar de Biblioteca





Suplente del Presidente y Vocales: Pablo Villar Suárez, Auxiliar de Biblioteca

### Secretario/a

- Ana Isabel Rodríguez Marqués, Administrativo de Recursos Humanos, que actuará como Secretaria, con voz y sin voto

Suplente: Santiago Gasco Bermejo, Jefatura de Servicios Administrativos y de Gestión de Recursos Humanos.

### h) Calificación de la prueba.

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

h.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.

h.2) Formación y perfeccionamiento.

- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo –Auxiliar de Biblioteca-, hasta un máximo de 2 puntos.
  - De 30 a 100 horas: 0,10 puntos.
  - De 101 a 200 horas: 0,20 puntos.
  - De 201 a 300 horas: 0,30 puntos.
  - Más de 301 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de formación relacionados con manejo a nivel de usuario de Programas específicos de gestión de bibliotecas públicas, hasta un máximo de 1 punto.
  - De 30 a 100 horas: 0,20 puntos.
  - De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.





- De 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Más de 301 horas: 0,80 puntos.
- Titulación (máximo 2 puntos): 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.
  - Licenciatura en biblioteconomía y/o documentación: 1 punto.
  - Diplomatura universitaria en biblioteconomía y documentación: 0,75 puntos.
  - Otros títulos de licenciatura o grado superior, relacionados con las funciones a desarrollar: 0,50 puntos.
  - Estudios de postgrado directamente relacionados con la actividad a desempeñar: 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.





### i) Propuesta y nombramiento de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador previsto en la base g) procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es) y en el Tablón de Edictos Electrónico de éste Ayuntamiento, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal Calificador estime oportuno.

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo del apartado h).

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación en el apartado de formación.

3º. El orden alfabético. El primero lo será cuyo primer apellido comience a partir de la letra Ñ, de acuerdo con el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y publicado por Resolución de 11 de abril de 2018, BOE número 91, de fecha 14 de abril de 2018.

En el supuesto de que no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience con la letra O y así sucesivamente

Concluido el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida





en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Concejalía de Recursos Humanos.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de nombramientos temporales como funcionarios interinos en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.

### **j) Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Los nombramientos se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos.

Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, deberá enviarse telegrama, o un mensaje de texto al teléfono móvil del destinatario, haciendo constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

Como excepción de lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.





Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

Si un trabajador fuera notificado para ser nombrado y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la lista correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

