



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 de la diligencia obrante en el expediente por la que se justifica que no se han podido cubrir los períodos de ausencia de los titulares de los puestos de Ayudante y Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal desde el llamamiento de la bolsa de empleo habilitada al efecto y considerando la necesidad de cubrir la situación planteada y que 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 3753/2018 “Bolsa de Empleo. Plaza de Auxiliar de Biblioteca. Personal funcionario” y el expediente 717/2022 “Propuesta periodo vacaciones del personal de la Biblioteca Municipal”.

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 nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

...

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

...

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de 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 las atribuciones otorgadas a la Alcaldía-Presidencia, en virtud de lo dispuesto en el art.º 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Convocar pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de concurso, turno 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 20 de junio de 2022 al 2 de septiembre de 2022 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.

B3. TASA:

- f) 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:

D1. Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. A través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, mediante formulario habilitado.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta



presentación mediante fax (918578055) o correo electrónico (sac@moralzarzal.es), dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.

- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

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.

D.2. Las bases de selección se pueden consultar en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

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.

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, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal:

- presidente: Miguel Angle Mur Capelo.
- vocal 1º: Ana Belén Martín Moreno.
- vocal 2º: Santiago Gasco Bermejo.
- vocal 3º: Fátima Sánchez Hernández.
- secretaria: Ana Isabel Rodríguez Marqués.

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 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 20 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 Moralarzaral, a 19 de mayo de 2022, don Juan Carlos Rodríguez Osuna, Alcalde-Presidente, ante don Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



-Documento firmado digitalmente.

Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC2BE402A987710D94FA4

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General

FECHA DE FIRMA:
18/05/2022
19/05/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
672305DD7CD5B2CF5C821B3243E3A07B85E18A3
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1

MOTIVO:



ANEXO CONCURSO

Máximo 10 puntos:

- Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Bibliotecas Públicas, hasta un máximo de 8 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.

- Titulación (máximo 2.00 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.
 - 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. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

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 Calificador 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 la persona 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.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este 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 ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.



- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- 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.

➤ Empate:

En caso de empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, 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 que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM.