

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

81**VILLANUEVA DEL PARDILLO**

OFERTAS DE EMPLEO

La concejala-delegada de Personal de la Corporación, en su decreto de 30 de octubre de 2017, ha dispuesto:

Vista la providencia emitida por la Concejalía de Personal en fecha 10 de octubre de 2017, por la que se insta se inicie el procedimiento necesario para la elaboración y aprobación de unas bases específicas para generar una bolsa de empleo de auxiliar técnico de biblioteca, con el objeto de cubrir de forma temporal las vacantes que se produzcan en este Ayuntamiento de dicha categoría, en los casos en los que exista una necesidad urgente e inaplazable de cobertura del servicio.

Vista la propuesta de resolución emitida por el Técnico de Administración General en fecha 25 de octubre de 2017.

En virtud de las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía de 26 de junio de 2015, en el marco del artículo 21.3 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local, por medio de la presente he resuelto:

Primero.—Aprobar las siguientes Bases Específicas que regirán las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral con la categoría de auxiliar técnico de biblioteca:

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA
DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA AUXILIAR TÉCNICO
DE BIBLIOTECA, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLANUEVA DEL PARDILLO**

1. *Normas generales*

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral interino por razones de necesidad y urgencia para su inclusión en la bolsa de trabajo, en la categoría de Auxiliar Técnico de Biblioteca del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, de modo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande el Ayuntamiento, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

1.2. Las plazas objeto de la convocatoria, según la valoración de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, corresponden a personal laboral y están comprendidas en la categoría C1, nivel 18.

1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera del proceso selectivo que se convoque para la cobertura definitiva de plazas de la misma categoría.

1.4. La selección se efectuará por el sistema de concurso de méritos.

1.5. Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará en aquellos casos que estime necesario, información adicional a través de la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para la Administración municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. Requisitos específicos: para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitado 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 de persona 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.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP de grado superior en Servicios Socioculturales o Administración o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Tener un mínimo de un año de experiencia acreditada como Auxiliar de Biblioteca en bibliotecas públicas.

2.2. Plazo: todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para la formalización del contrato.

3. Solicitudes

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en modelo normalizado que será facilitado en el Servicio de Información del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, pudiendo igualmente acceder a la misma a través de la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

3.2. Para ser admitido en el proceso selectivo bastara con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.

3.3. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se dirigirá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas) o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. En el caso de no presentarse la solicitud directamente en el Registro General del Ayuntamiento, se deberá enviar, en el mismo día, acreditación de haber presentado toda la documentación pertinente para el acceso al proceso selectivo, en la que figure el sello oficial de entrada de los documentos con indicación de la fecha, por telefax, telegrama o por correo electrónico a personal@vvapardillo.org

3.4. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a la que se hace referencia en la base 6, será de 10 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El resto de los actos de este procedimiento se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de quince días naturales. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causa justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web mu-

municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org), contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos, y la de excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 8 debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. Comisión de Valoración

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por el titular del órgano competente.

5.2. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario con voz, pero sin voto, y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser empleados públicos. Asimismo, la Comisión de Valoración no podrá estar formada mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes a la misma categoría objeto de selección.

La composición de dicha Comisión se hará pública, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

5.3. Para la válida actuación de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá a presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

5.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaboraran exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma.

5.7. Los miembros de la Comisión y los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de formar parte de la misma, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalentes categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría al que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión y a los asesores especialistas, en su caso, cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias prevista en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

6. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

6.1. Experiencia profesional:

Hasta un máximo de 6 puntos, se valorará a razón de:

- a) Por servicios prestados en Bibliotecas Públicas en puestos de categoría igual al ofertado en esta convocatoria, sean estatales, autonómicas o locales: 0,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos. No se computará el primer año de servicio prestado al ser requisito de acceso.
- b) Por servicios prestados en Bibliotecas Públicas en puestos de categoría superior al ofertado en esta convocatoria: 0,25 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por la posesión de certificados que acrediten el conocimiento y manejo de programas de gestión informatizada de bibliotecas durante un período igual o superior a un año se otorgará 1 punto.

Los períodos inferiores a 6 meses no se valorarán en ningún caso.

6.2. Formación y perfeccionamiento profesional:

Se valorarán los cursos directamente relacionados con la actividad a desarrollar impartidos por organismos oficiales o debidamente reconocidos, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 5 puntos:

- a) Cursos de entre 20 y 40 horas de duración: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Cursos de entre 41 y 100 horas de duración: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Los cursos de duración inferior a 20 horas o aquellos en que no se especifica el número de horas, así como la asistencia a seminarios y jornadas, no se puntuarán.

6.3. Acreditación de méritos: la valoración de los méritos se efectuará por la Comisión a la vista de la documentación aportada por el interesado al presentar su solicitud de participación en el procedimiento selectivo.

Los méritos deberán ser alegados por el aspirante en modelo normalizado y acreditarse mediante documentos originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados por el aspirante en el modelo normalizado correspondiente, independientemente de su acreditación, ni aquellos que no hayan sido acreditados documentalmente.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, modelo Anexo I de Servicios Prestados, en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación. La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

6.4. Calificación definitiva del proceso selectivo: La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en experiencia profesional y segundo, mejor puntuación en formación. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere 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.

7. Finalización del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección, el Alcalde-presidente dictará Resolución aprobando la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, así como en la web municipal del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org). La Resolución contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

8. Presentación de documentos

Los aspirantes seleccionados deberán presentar, ante el órgano correspondiente, cuando sean requeridos para ello y como requisito previo e imprescindible para proceder a la formalización del contrato como personal laboral interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1 y que seguidamente se detalla.

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo público por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de empleado público en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base 2.1, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exi-

gidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Segundo.—Remítanse para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cumplase.

Villanueva del Pardillo, a 2 de noviembre de 2017.—La concejala-delegada de Personal, María del Mar Cáceres Gómez.

(03/36.548/17)

