

CERTIFICADO

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Expediente nº: | Órgano Colegiado: |
| 2957/2019 | La Junta de Gobierno Local |

**Cristina Raya Pérez, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,
CERTIFICO:**

Que en la sesión celebrada el 19 de septiembre de 2019 se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 2957/2019. Bases de selección de auxiliar de Biblioteca (personal laboral temporal por acumulación de tareas por maternidad de la titular).

En relación al expediente 2957/2019 de Bases de selección de auxiliar de Biblioteca (personal laboral temporal por acumulación de tareas por maternidad de la titular), considerando:

- La Propuesta de la Concejala de Cultura de fecha 29 de julio de 2019 y Memoria Justificativa de la Concejala de Cultura de misma fecha, que ponen de relieve la necesidad de cubrir el puesto de auxiliar de biblioteca por motivos de la baja maternal a las que se refiere el presente bando, en las que se pone de manifiesto la necesidad de la siguiente contratación temporal:
- El informe de Intervención Nº 2957/2019 de fecha 02/09/2019,
- El informe de Secretaría Nº 2019-0668 de fecha 16/08/2019,

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría e Intervención y considerando que la competencia ha sido delegada en la Junta de Gobierno Local y de conformidad con lo expuesto, la Junta de Gobierno Local adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. - Aprobar las siguientes bases de selección de personal para la cobertura de las plazas de personal laboral temporal correspondientes:

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, así como los extranjeros con residencia legal en España, según lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.
- 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 el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial.
- Estar en posesión de Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, o equivalente, o superior.
- Aportación de una certificación negativa que deberá expedir el Registro Central de Delincuentes Sexuales. En caso de no disponer del mismo, será válido para el acceso a la selección la presentación de la solicitud del mismo. Una vez obtenida y si su resultado fuera positivo, para las personas que sean las seleccionadas, se rescindiría inmediatamente su contrato.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de las solicitudes.



- PLAZO: El contrato tendrá vigencia de 6 meses desde su firmar. La jornada laboral será de 37,5 horas a la semana, en jornada de lunes a domingo, con los descansos que establezca la ley y en horario no fijo, 14 pagas anuales o parte proporcional

COMISIÓN DE VALORACIÓN: Los méritos serán valorados por una COMISIÓN compuesta por:

1. Sonia Arroyo Arroyo, Técnico Medio de Biblioteca del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada o funcionario en quien delegue, como Presidenta del Tribunal
2. Cristina Raya Pérez, Secretario General del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada o funcionario en quien delegue.
3. D^a Isabel Barroso Álvarez, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada o funcionario en quien delegue.
4. Josefa Jiménez Carrero, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada o funcionario en quien delegue.
5. Blanca Elena Muñoz Espinosa, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, o funcionario en quien delegue.

CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIÓN:

| PLAZAS | PUESTO | HORAS SEMANA | SALARIO MENSUAL BRUTO |
|--|--------------------------------|--------------|-----------------------|
| 1 | Auxiliar de Apoyo a Biblioteca | 37,5 | 932,88 € |
| Tipo de jornada: Jornada de lunes a domingo, con los descansos que establece la ley y en horario no fijo, 14 pagas anuales o parte proporcional. | | | |

SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

La presentación de las solicitudes y de toda la documentación a aportar se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, <http://aytotorrejoncalzada.sedelectronica.es>

En las instancias generales en la que se solicitará tomar parte en esta prueba se acompañarán:

- Documento Nacional de Identidad o NIE.
- Copia compulsada de los títulos exigidos en los requisitos de la presente convocatoria.
- Currículum Vitae, acompañado de los Títulos y documentos justificativos de los méritos que se aleguen.
- Declaración Jurada en la que se acredite:
 1. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 2. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.
 3. 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 el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial
- Para acreditar la experiencia serán necesarias copias de los contratos de trabajo, informe de la vida laboral y certificados de empresa, nóminas o equivalentes, acreditando puesto, funciones y tiempo desarrollando la experiencia a valorar.

Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada y en la página <http://www.aytotorrejoncalzada.es>.

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO DÍAS HÁBILES siguientes al de la publicación del anuncio del proceso selectivo, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, <http://aytotorrejoncalzada.sedelectronica.es>.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará,



exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Junta de Gobierno Local dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, con indicación de la fecha de inicio del proceso selectivo.
2. Frente a la relación de admitidos y excluidos podrán los interesados formular reclamaciones en el plazo de DOS DÍAS HÁBILES. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional, en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. De no presentarse reclamaciones, la relación provisional se entenderá aprobada definitivamente.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.
2. El sistema selectivo será en dos fases consecutivas: Fase 1 de prueba práctica y Fase 2 de baremación.
3. Con carácter general la fase de prueba práctica tiene un carácter previo eliminatorio. Una vez finalizada la fase de prueba práctica se sumarán los puntos valorados en la fase de baremación a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de prueba práctica.
4. El Tribunal podrá acordar el cambio de orden de las fases, siempre y cuando el número de personas admitidas sea superior a 20.
5. El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, dónde se fijará el plazo para para realizar alegaciones de los aspirantes, las cuales, deberán ser resueltas en todo caso antes del fin del proceso selectivo.
6. El proceso está formado por las siguientes fases:

Fase 1.- Prueba práctica: relacionada con las funciones propias del puesto: se valorará entre 0 y 12 puntos, considerándose apto a partir de 6 puntos. La puntuación de esta fase será sumada a la obtenida en la Fase 2. Su puntuación máxima será de 12 puntos

Fase 2.- Baremación: El baremo de méritos a valorar es el que se detalla a continuación siendo su puntuación máxima de 12 puntos. La valoración se realizará por la comisión de valoración sin ser necesaria la presencia de los candidatos.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS: A través de la valoración de los criterios que más adelante se detallan. Las calificaciones del concurso se obtendrán sumando las puntuaciones obtenidas

mediante la aplicación de los criterios A.1, A.2, A3, A4 y A5

Criterio A1. (Máximo 4 puntos) Experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública en tareas de apoyo en bibliotecas públicas: 0,20 puntos por cada mes de trabajo.

Criterio A2. (Máximo 2 puntos) Otra experiencia profesional en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes de trabajo.

Criterio A3. (Máximo 2 puntos) Experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en centros de trabajo privado: 0,10 por cada mes de trabajo.

Criterio A4. (Máximo 2 puntos) Formación relacionada con el puesto a desempeñar: Se valorarán todas aquellas acciones formativas que tengan relación con las funciones a desempeñar impartidas por instituciones académicas oficiales o o autorizadas, Administraciones públicas, Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales.

Cursos de formación: -más de 301 horas: 0,50 puntos

- De entre 201 y 300 horas: 0,40 puntos
- De entre 101 y 200 horas: 0,30 puntos
- De entre 51 y 100 horas: 0,20 puntos
- De entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos

Criterio A5. (Máximo 2 puntos) Formación académica: Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso y relacionados con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Grado universitario (o licenciatura/equivalente): 2 puntos
- Diplomatura universitaria (o tres cursos universitarios finalizados): 1 punto



- Formación Profesional Grado Superior: 0,50 puntos
- Formación Profesional Grado Medio: 0,25 puntos
- Bachillerato (BUP/Bachillerato Logse/equivalente): 0,15 puntos

- Justificación de los criterios:

- Criterios A2 y A3: La experiencia profesional deberá acreditarse con la aportación de la vida laboral, nóminas o equivalente, certificado de servicios prestados, etc... junto con el contrato de trabajo

- Criterios A4 y A5: Los cursos de formación y la formación académica deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada por los servicios administrativos del Ayuntamiento

CALIFICACIÓN:

El Tribunal Calificador se reunirá en fecha que se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento para la baremación del proceso. El resultado definitivo del proceso de selección será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará la prelación en el proceso.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase 1.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación se consideran aprobados, disponiendo los interesados de dos días naturales para realizar las reclamaciones que estimen oportunas que serán revisadas por el Tribunal Calificador, con su audiencia si así lo quisieran. Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva y el acuerdo del Tribunal Calificador se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de contratación.

INCIDENCIAS. -

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración Local de la Comunidad de Madrid; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

SEGUNDO: Dar la suficiente publicidad mediante exposición de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcaldesa, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada

Plaza de España, 3, Torrejón de la Calzada. 28991 (Madrid). Tfno. 91 816 00 01. Fax: 91 816 60 28



Cód. Validación: 3RF3GFT2CJR2W695CM9J7JKE | Verificación: <http://aytorrejoncalzada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4