



ANUNCIO

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su calidad de Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

HACE SABER:

“Advertido varios errores materiales en las Bases por la que se ha de regir la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, (Grupo C, Subgrupo C1), mediante concurso oposición para atender las necesidades urgentes e inaplazables que se consideren prioritarias o que puedan surgir en relación al servicio en el Centro de Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía núm. 2703 de fecha 7 de noviembre y publicadas en el BOP de Jaén núm. 218 de fecha 14 de noviembre de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas en esta Alcaldía, al amparo de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, HE RESUELTO:

PRIMERO. – Rectificar los siguientes errores materiales observados en las bases por la que se ha de regir la convocatoria mediante decreto núm.2768/2019, de 14 de noviembre, para la creación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, (Grupo C, Subgrupo C1), mediante concurso oposición, aprobadas por resolución de Alcaldía num 2703/2019, de 7 de noviembre, y publicadas en el BOP de Jaén núm. 218 de fecha 14 de noviembre de 2019 con la redacción siguiente:

En la Base Séptima:

1) Donde dice:

“6.1.- Fase Oposición”.

Debe decir:

“7.1.- Fase Oposición”.

2) Donde dice:

“6.2 Fase de Concurso



A) Méritos Profesionales

Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Trabajador/a social: 0,10 puntos

*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Trabajador/a social: 0,08 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de Trabajador/a social: 0,05 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto de Trabajador/a social, en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos."

Debe decir:

7.2.- Fase de Concurso.

A) Méritos Profesionales

"Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,10 puntos

*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,08 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,05 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente, en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos."

3) Donde dice:

"6.3.- Criterios de valoración, aplicación del proceso selectivo"

Debe decir:

"7.3.- Criterios de valoración, aplicación del proceso selectivo"

En la Base novena:

4) Donde dice:

"NOVENA. - Seleccionadas/os



Los aspirantes propuestos para la Bolsa de Trabajo, deberán aportar en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, la documentación necesaria para acreditar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su compulsación por el Área de Recursos Humanos, será la siguiente:

- 1) Documento Nacional de Identidad y Permiso de Conducir Clase B, ambos en vigor".

Debe decir:

"NOVENA. - Seleccionadas/os

Los aspirantes propuestos para la Bolsa de Trabajo, deberán aportar en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, la documentación necesaria para acreditar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su compulsación por el Área de Recursos Humanos, será la siguiente:

- 1) Documento Nacional de Identidad en vigor".

En la Base Duodécima:

5) Donde dice:

"12.B. Baja en la contratación/baja en la bolsa
3. Será causa de baja definitiva en la bolsa cuando no se dé respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto seis del apartado anterior, sobre el procedimiento del llamamiento".

Debe decir:

"12.B. Baja en la contratación/baja en la bolsa
3. Será causa de baja definitiva en la bolsa cuando no se dé respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto doce A) del apartado anterior, sobre el procedimiento del llamamiento".

SEGUNDO. - Publíquese la presente resolución en el BOP de Jaén, tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, para general conocimiento de las rectificaciones acordadas.



TERCERO. - Procédase a insertar en la sede electrónica de este Ayuntamiento el texto de las bases de la convocatoria con la rectificaciones acordadas, y dar cuenta de esta Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42 del ROF .

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA (GRUPO C, SUBGRUPO C1), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, CON DESTINO AL CENTRO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca (Grupo C, Subgrupo C1), mediante concurso oposición, para atender las necesidades urgentes e inaplazables que se consideren prioritarias o que puedan surgir en relación al servicio en el Centro de la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

SEGUNDA. - Requisitos excluyentes que han de reunir los/as aspirantes.

2.1- Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a). - Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b). - Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c). - Titulación académica: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio) , o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.



Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente

d). - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

e). - 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 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 del personal 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

f). - Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.

2.2.- Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

TERCERA. – Instancias y documentos a presentar, lugar y plazo de presentación de las mismas.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Segunda y los méritos alegados para la fase de concurso serán los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.



c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de 28,45 € y se efectuará en la cuenta de Unicaja: Número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) Las copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la Base Séptima, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo se tendrán en cuenta aquellos méritos expresamente indicados en la instancia-solicitud y que queden debidamente acreditados, no valorándose los méritos no alegados en la solicitud, aun cuando figuren en la documentación acreditativa aportada. Asimismo, los méritos alegados deberán figurar en el anexo a la solicitud, debidamente ordenados y numerados de manera correlativa e individual, en el orden correspondiente que figure en la instancia-solicitud, no tomándose en consideración los documentos que se presenten de manera desordenada o sin la preceptiva numeración.

Sólo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el periodo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria de inscripción en la bolsa, sin poder aportarse otros documentos nuevos susceptibles de valoración en el transcurso de la vigencia de la bolsa.

d) En el caso de aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto



en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

CUARTA. - Lugar y plazo de presentación de instancias y documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance solicitud bolsa técnica/o auxiliar de biblioteca», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

QUINTA. - Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón



de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica y que servirá de notificación a los participantes en la bolsa.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento www.alcalalareal.es

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

La composición del tribunal, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento www.alcalalareal.es

SEXTA. - Tribunal de selección.

El Tribunal estará integrado por:

PRESIDENTA/E: Una/un empleada/o municipal funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo/a, designada/o por el Sr. Alcalde -Presidente.

VOCALES: Tres empleadas/os municipales funcionarias/os de carrera o laboral fijas/as designadas/os por el Sr. Alcalde- Presidente.

SECRETARIA/O: Una/un funcionario/a de carrera designado el Sr. Alcalde-Presidente El Secretario tendrá voz y no voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el



Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue a propuesta del Tribunal de selección.

SÉPTIMA. - Procedimiento de selección

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN. La fase de Oposición será previa a la de Concurso. Los puntos obtenidos en la Fase de Oposición se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Concurso a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Concurso.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Oposición y Fase de Oposición) deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio, en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real www.alcalalareal.es, para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

7.1.- Fase Oposición.

Constará de una única prueba, que consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, que versará sobre el contenido del temario que figura como Anexo I.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.



El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, y las tres restantes serán erróneas o incompletas.

El cuestionario incluirá un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el Tribunal ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ"; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente, según la Resolución, de 11 de abril de 2018, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 14-4-2018), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación total del ejercicio será entre cero y veinte puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 20 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 60 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de aspirantes las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

Cada respuesta correctamente contestada se contabilizará como 1 punto y cada respuesta contestada erróneamente descontará 0,25 puntos, mientras que las preguntas no contestadas no se califican.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y la página web de la Corporación, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Calificación de la fase de Oposición: Comprenderá la puntuación obtenida en el ejercicio de que consta la misma que sea igual a superior a la mínima establecida para superar dicho ejercicio, con un máximo de **20 puntos**.

7.2.- Fase de Concurso.

Los méritos a valorar por el Tribunal en esta fase, que solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, a efecto de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los aportados acreditados y documentalmente por los/as aspirantes junto con su solicitud de participación en el proceso selectivo mediante las copias de



las certificaciones y méritos alegados, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

a) Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

Los méritos que serán valorados en esta Fase de Concurso se ajustarán a los siguientes baremos:

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,10 puntos



*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,08 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente: 0,05 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico/a Auxiliar en Biblioteca o equivalente, en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado: **6 puntos.**

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

*** Por la participación como asistente:**

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala:



	PUNTOS	
	< 6años	>6 años
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05	0,0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10	0,075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20	0,15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,20	0,1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50	0,375
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00	0,75
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	1,50	

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Puntuación máxima por este apartado: **4 puntos.**

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de **10 puntos.**

7.3.- Criterios de valoración, aplicación del proceso selectivo:

- Fase oposición: 20 puntos
- Fase concurso: 10 puntos

OCTAVO. – Resultados y Propuesta de Contratación.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de aquellos, por orden de puntuación total obtenida, con indicación de la calificación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, así como la propuesta provisional de los aspirantes seleccionados para formar parte de la Bolsa. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de dicha lista en el Tablón de anuncios y sede electrónica de la página web del Ayuntamiento para formular alegaciones, que no tendrán el carácter de recurso y que serán decididas en la relación definitiva de aspirantes seleccionados.



La propuesta provisional de los aspirantes seleccionados para la creación de la Bolsa, se elevará a definitiva una vez transcurrido el indicado plazo para alegaciones y de no existir empates en las puntuaciones de los aspirantes propuestos.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Mayor puntuación en obtenida en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso
3. Por sorteo entre los aspirantes.

Resueltos los empates por el Tribunal, se hará pública la propuesta definitiva de aspirantes para la constitución de la Bolsa.

NOVENA. - Seleccionadas/os

Los aspirantes propuestos para la Bolsa de Trabajo, deberán aportar en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, la documentación necesaria para acreditar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su compulsación por el Área de Recursos Humanos, será la siguiente:

- 2) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- 3) Título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- 4) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 5) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- 6) Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

DECIMA. - Información.

Todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestos en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, salvo la publicación inicial de la convocatoria que será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

UNDÉCIMA. - Incidencias y Régimen jurídico

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria y posterior contratación, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alcalá la Real y demás normas de carácter general que resulten de aplicación; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

DUODÉCIMA. - Funcionamiento de la bolsa y llamamientos

12.A. Procedimiento de llamamiento para la contratación

1. El llamamiento para la prestación de servicios temporales se efectuará de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa de empleo derivada de las presentes bases.

2. La bolsa de trabajo será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte de la entidad ofertas de trabajo a todas las personas integrantes



de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.

3. El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción en el listado de la bolsa de trabajo será independiente de la duración del contrato de trabajo.

No obstante, cuando sea necesario cubrir varios contratos simultáneamente, se ofrecerá el mejor contrato al primer candidato disponible.

4. En el supuesto, de que por la naturaleza del contrato de trabajo a realizar no sea posible la contratación del candidato al que corresponda su llamamiento, de acuerdo con la legislación laboral en vigor para la contratación de carácter temporal, se pasará al siguiente candidato ofreciéndose posteriormente el primer contrato compatible al candidato saltado.

5. En el caso que el integrante de una bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual al excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá la Real por otra bolsa distinta, no se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato.

6. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina (7:30 a 14:30).

Simultáneamente se enviará un correo electrónico que advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta.

Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde el envío del correo electrónico se dará por desistida la oferta u ofrecimiento. En ambos sentidos, el integrante de la bolsa de trabajo tendrá que responder para aceptar o denegar la oferta, dando respuesta al correo de oferta recibido.

Dicho correo electrónico surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación con el llamamiento al siguiente candidato.

Asimismo, si el Departamento de Recursos Humanos no recibe ninguna respuesta en ningún sentido, dejará constancia del intento fallido de llamamiento mediante copia del correo electrónico remitido, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio que se produzca.

7. Realizada una oferta y aceptada por el candidato, se entenderá firme.



8. El candidato deberá aportar en el plazo de tres días hábiles desde la aceptación de la oferta de trabajo, a efectos de formalizar el correspondiente contrato, la siguiente documentación original:

- Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial, en su caso.

La formalización de contratos con extranjeros de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que el aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.

En el supuesto de que, en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presente la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos, o si del examen de la misma se dedujera que carece de dichos requisitos, no podrá ser contratado, entendiéndose que renuncia al contrato ofrecido, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso.

12.B. Baja en la contratación/baja en la bolsa

1. Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por la entidad, la incorporación será obligatoria en los términos y plazos que se indiquen al candidato. La no incorporación al puesto en el plazo indicado (salvo en los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal, así como por motivos de salud debidamente acreditados y justificados) supondrá la baja definitiva de la bolsa de trabajo.

2. Será causa de baja definitiva en la bolsa de trabajo cuando se renuncie a una oferta.

3. Será causa de baja definitiva en la bolsa cuando no se dé respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto doce A) del apartado anterior, sobre el procedimiento del llamamiento.

4. La persona que renuncie voluntariamente a seguir prestando servicios durante la vigencia de su contrato causará baja definitiva en la bolsa de trabajo.

5. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la bolsa.

Los informes relativos a la no superación del periodo de prueba serán puestos en conocimiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcalá La Real en la siguiente reunión que se produzca posterior al cese.



6. El Departamento de Recursos Humanos actualizará el listado publicado de candidatos inscritos en la bolsa de trabajo.

12.C. Suspensión en la bolsa de trabajo

Podrán solicitar la suspensión temporal por escrito, los candidatos que se encuentren en situación de alta en otra empresa o entidad con contrato de trabajo a tiempo completo o parcial (siempre que, en este último caso, sea igual o superior al 50 % de la jornada ordinaria) lo que se justificará con vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento.

Si en el momento del llamamiento para ser contratado, la duración del contrato pudiera dar lugar a que el aspirante se encuentre en el supuesto establecido en el art. 15.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual establece que los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados en un periodo superior a 24 meses serán considerados en fraude de ley, esta contratación quedará en suspenso mientras perdure dicha circunstancia debiendo ser llamado el siguiente aspirante por orden de puntuación. No obstante, se respetará su posición en la bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión. Todo ello en virtud de la prohibición dispuesta en la Disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (de vigencia indefinida).

Para restablecer la situación de alta en la bolsa habrá que dirigir un escrito al Departamento de Recursos Humanos y acreditar la finalización de la causa que daba derecho a la suspensión temporal en la bolsa de trabajo.

12.D. Listado de aspirantes

La bolsa de trabajo estará constituida por todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, atendiendo al riguroso orden de puntuación obtenido. En la medida en que se vayan produciendo bajas definitivas del listado principal, se dará paso al siguiente aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

La bolsa que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de tres años a contar desde la resolución definitiva de candidatos/as, prorrogable por otro más.

BASE FINAL. - Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los



interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO.

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 2. Ley 7/1985 de 2 abril, reguladora del Régimen Local.

Tema 3. Ley 39/2015, 1 octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 4. LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales.

Tema 5. La igualdad de género: nociones generales

Materias específicas

Tema 6. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 7. Concepto, funciones y servicios de la Biblioteca Pública.

Tema 8. Servicios de biblioteca para sectores específicos de población. Extensión bibliotecaria. La sección infantil en la biblioteca pública

Tema 9. Gestión de la colección. Selección y adquisición de materiales documentales. El expurgo. Las desideratas.

Tema 10. Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU

Tema 11. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absynet. El catálogo automatizado (OPAC)

Tema 12. La acción cultural y la biblioteca. Formas y técnicas de animación.

Tema 13. La colección local en la biblioteca pública. La bibliografía local.

Tema 14. Tendencias actuales en la literatura para público adulto, juvenil e infantil. Premios literarios nacionales e internacionales.



Tema 15. Principales géneros literarios. Principales obras maestras de la literatura universal.

Tema 16. Marketing de la biblioteca: promoción, comunicación y difusión de los servicios bibliotecarios".

Lo que se hace público para general conocimiento

EL ALCALDE-PRESIDENTE



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, BOLSA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA (GRUPO C, SUBGRUPO C1), DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA

2	DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	SEXO
DNI	F. DE NAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO					

3	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

4	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida
<input type="checkbox"/>	Fé de vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Contratos de trabajo o Certificados de empresa
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los méritos que se valoran	<input type="checkbox"/>	Tasas



HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

5 EXPERIENCIA PROFESIONAL			
5.1. Puestos desempeñados en la Administración	Período	Días	Valoración
5.2. Puestos desempeñados en la empresa privada	Período	Días	Valoración

6 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
6.1. Cursos de formación			
Denominación del Curso	Entidad	Horas	Valoración
6.2. Organización de jornadas, seminarios, conferencias			
Denominación	Entidad	Horas	Valoración
6.3. Títulos oficiales	Entidad	Año	Valoración



7	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER AMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 2019</p> <p>Fdo. _____</p> <p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento 1, 23680. Alcalá la Real, Jaén</p>	

Para que esta solicitud tenga validez es **IMPRESCINDIBLE** que sea registrada en el Ayuntamiento de Alcalá la Real o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las bases de la convocatoria.

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL