

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

55

#### CHINCHÓN

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de Alcaldía número 1802022 de fecha 17 de mayo de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca.

#### «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca con las siguientes características:

- Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar de Biblioteca.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Unidad/Área: Biblioteca-Archivo.
- Categoría profesional: C1.
- Titulación exigible: Bachillerato.
- Funciones encomendadas: Las del Puesto según RPT.
- Sistema selectivo: Concurso.

Segunda. *Modalidad del contrato.*—La modalidad del contrato es temporal, regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo según necesidades del servicio.

La jornada de trabajo será de un horario flexible dependiente de las circunstancias.

La Retribución será la establecida en la plantilla de trabajo para el puesto.

Tercera. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrati-

vo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento Sede Electrónica de Chinchón ( [www.sedelectronica.es](http://www.sedelectronica.es) ).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento Sede Electrónica de Chinchón ([sedelectronica.es](http://sedelectronica.es)) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. *Tribunal Calificador.*—Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse 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.

La composición del tribunal calificador se establecerá en la aprobación de la lista provisional de admitidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.*

Procedimiento de selección: concurso.

Valoración del concurso de méritos.

1. Experiencia: (No serán acumulables los distintos subapartados, se calificará el apartado de mayor puntuación). Hasta un máximo de dos puntos (2,00).

- a) Experiencia por servicios prestados en puestos de trabajo en la Administración Pública, cuyo cometido sea igual al convocado, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Experiencia por servicios prestados en puestos de trabajo en la Administración Pública, de cometido diferente al del puesto convocado y distinta subescala, a razón de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 0,75 puntos.
- c) Experiencia por servicios prestados en la empresa privada, cuyo cometido esté relacionado directamente con el puesto de trabajo convocado, a razón de 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado expedido por la administración correspondiente. En caso de servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante certificado de empresa, contrato de trabajo y vida laboral, donde se pueda apreciar el tiempo de vigencia real del contrato y la categoría profesional. No se prorrateará la puntuación de los tiempos de experiencia inferiores a un mes.

2. Cursos:

Se valorarán hasta un máximo de dos puntos (2,00), conforme a los siguientes criterios:

Cursos de formación recibidos, relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

- Cursos de 300 o más horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 o más horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 75 o más horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 15 o más horas: 0,05 puntos.
- Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,02 puntos.

Se valora la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto a cubrir, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos del artículo 2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre). Por una Universidad.
- Por Colegios Profesionales, Mutuas, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical, o privada, siempre que la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público.

Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

3. Cursos impartidos, relacionados con las funciones del puesto a cubrir. Se valorarán hasta un máximo de dos puntos (2,00), conforme a los siguientes criterios:

Se valorará el haber impartido o haber participado como conferenciante o profesor en cursos, congresos, jornadas, etc., relacionados con las funciones a desempeñar, de conformidad con el siguiente baremo:

- Cursos de 100 o más horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 75 o más horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 50 o más horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 25 o más horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos.
- Jornadas, Conferencias, seminarios, etc., de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,07 puntos.

4. Titulación académica. Por diplomatura o licenciatura se concederá 1 punto, relacionado con el puesto convocado (sin límite de puntuación).

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos.

Los méritos que el solicitante desea que se le valoren en la fase de concurso, deberá acreditarlos y aportararlos junto a la instancia dentro del plazo abierto para su presentación, terminado este plazo no podrá ser admitido documento alguno.

La puntuación total del de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

Octava. *Calificación.*—La puntuación de todos los méritos será de 0 a 6 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Novena. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*—Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento Sede Electrónica de Chinchón ( [www.sedelectronica.es](http://www.sedelectronica.es) ).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Los aspirantes se someterán a un periodo de practicas de 6 días.

Décima. *Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.*—Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 3 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 3 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Sistema rotativo.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir, salvo que no hayan cumplido el periodo mínimo de 6 meses, en cuyo caso mantendrán el orden.

Si el nombramiento del empleado no supera seis meses, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

En caso de que una persona este prestando servicios en la propia corporación de Chinchón este no será llamado en caso de vacante hasta la terminación del contrato anterior, manteniendo su posición en la bolsa.

Si el nombramiento del empleado, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera el periodo de seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otra administración o empresa privada como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

En caso de vacantes inferior a una semana y con necesidad de incorporación inmediata al día siguiente por necesidad imprevisible se podrá llamar a varios a la vez dándoles un periodo de 3 horas para su decisión y cogiendo a la persona que tuviese mayor puntuación.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. *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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juz-

gado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local».

## ANEXO I

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD CONVOCATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN  
PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO AUXILIAR  
DE BIBLIOTECA****A/A ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
Provisto de D.N.I./ NIE/ número \_\_\_\_\_ letra \_\_\_\_\_ Con domicilio a efectos  
de notificación en \_\_\_\_\_,  
C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
bloque/piso/portal \_\_\_\_\_. Código \_\_\_\_\_ Teléfono N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_;  
e-mail \_\_\_\_\_ y Edad \_\_\_\_\_ años.

Ante el Ayuntamiento de Chinchón comparece y manifiesta su deseo de tomar parte en la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca, por el sistema de concurso, en los términos previstos en la Bases aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 180/2022 de fecha 17/ 05 /2022.

**Así mismo DECLARA:**

- 1.- Que cumple los requisitos generales para ser admitido.
- 2.- 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.
- 3.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, circunstancia que se acreditará de ser seleccionado para su nombramiento como Arquitecto Superior, funcionario interino.

POR LO EXPUESTO, reiterando las manifestaciones contenidas en la presente instancia, solicito ser admitido en el procedimiento selectivo de referencia, aceptando en su integridad las Bases de Selección que rigen las mismas.

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

Chinchón, a 24 de mayo de 2022.—El alcalde, Francisco Javier Martínez Mayor.  
(03/11.070/22)

