



POR DECRETO DE ALCALDÍA N.º 2021-0384, DE 23 DE ABRIL, SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios/as interinos/as, en el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, en la categoría de AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, reorganización de departamentos, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar de Archivo y Biblioteca.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

Serán de aplicación a estos procesos selectivos lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; el Real Decreto 364/95 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 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen la Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley



39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en el proceso será necesario reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado/a 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- f) Estar en posesión de la titulación de ESO o titulación equivalente, con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. 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.
- g) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas con minusvalía tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.



- h) Estar en posesión de certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, con una antigüedad máxima de 6 meses, el cual se acompañará a la instancia.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, manteniéndolos en el momento de la contratación laboral, o nombramiento como funcionario/a interino/a.

Tercera. - Régimen de incompatibilidades.

Quien resulte seleccionado en las diferentes convocatorias quedará sometido/a desde el momento de su toma de posesión o contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

Cuarta. - Instancias.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, en la solicitud deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia de la Corporación y deberán ajustarse al modelo que se recoge como Anexo I a las presentes bases.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de las formas que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia:

- Fotocopia DNI o, en su caso, Pasaporte.
- *Curriculum Vitae*.
- Fotocopia del título de Graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.



- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincentes Sexuales, con una antigüedad máxima de 6 meses.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), y aportar la justificación documental de los méritos alegados. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

Quinta. - Tasa.

Quienes deseen participar deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 30,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas municipales en las que deberá realizarse la transferencia bancaria son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la/el interesada/o. No procederá la devolución de la tasa en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo, así como la no presentación o renuncia a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Sexta. - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la correspondiente lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando el derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación o subsanación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones o subsanaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que



no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

Séptima. - Composición del Tribunal de Selección.

El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en la página www.ceuti.es.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concorra alguna de las circunstancias/as 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 más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal de Selección lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los/las suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los/las titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, quién le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del/la Secretario/a una vez iniciada la sesión.

A la finalización del proceso selectivo, el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y



votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. - Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra "B", resultante del sorteo realizado con fecha 21 de julio de 2020 por la Secretaria de Estado de Función Pública, según Resolución de 21 de julio de 2020 publicada en el BOE de 24 de julio de 2020, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

Para el desarrollo de la fase de oposición y siempre que las características del ejercicio lo permitan, el Tribunal, garantizarán el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

En su caso, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. En este caso deberán aportar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma donde se especifique el porcentaje de minusvalía y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisa el aspirante para la realización de las pruebas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Dada la grave situación de pandemia en la que nos encontramos por motivo del Covid-19, en aras a preservar la salud de todas las personas aspirantes, este Ayuntamiento tomará las medidas necesarias de seguridad sanitaria para la realización del ejercicio.

Novena. – Fases y pruebas selectivas.

El proceso selectivo será el concurso-oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera Fase de Oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda Fase de Concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes.



En la Fase de Concurso, la valoración de méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima de las fases que componen el proceso selectivo. La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La valoración de las Fases de concurso – oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60,00 puntos.
- Fase de Concurso: 40,00 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que no podrá superar los 100 puntos.

Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Quienes participen en el proceso selectivo deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

9.1.- FASE DE CONCURSO. (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por las personas aspirantes y referidos a la experiencia profesional, titulación y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)

- a. Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar de Archivo y Biblioteca, a razón de 0.20 puntos por mes de servicio.
- b. Por cada mes completo de experiencia en otros puestos con distinta denominación, pero con funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0.15 puntos por mes de servicio.

La valoración de los puestos con diferente denominación, pero con funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, quedará a criterio del Tribunal Calificador, y se acreditará con Certificado de funciones emitido por la empresa u organismo correspondiente.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.



B. TITULACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

- Titulaciones de Bachillerato o equivalente, a razón de 1,00 puntos por cada una de ellas.
- Titulaciones de Técnico Superior o equivalente, a razón de 1,50 puntos por cada una de ellas.
- Titulaciones universitarias de Diplomatura, Licenciatura, Grado o Posgrado, 2 puntos por cada una de ellas.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

C. FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 10,00 puntos.

Baremo aplicable por cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

- De 10 a 29 horas: 0,05
- De 30 a 59 horas: 0,10
- De 60 a 89 horas: 0,15
- De 90 a 129 horas: 0,20
- De 130 a 159 horas: 0,25
- De 160 horas en adelante: 0,30

La formación específica en herramientas informáticas afines a gestión de biblioteconomía y documentación, así como en idiomas, se valorará a 0,30 puntos por hora independientemente del número de horas acreditadas, hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos cursos, diplomas o certificaciones que no vengan cuantificados por horas y, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.



Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 40 puntos.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 60,00 PUNTOS)

Consistirá en la realización de un ejercicio de capacidad y aptitud eliminatorio y obligatorio para las personas aspirantes, con una puntuación máxima de 60 puntos. La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición será el siguiente:

- a) EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que se relaciona en el Anexo II, compuesto de un total de 30 preguntas, con tres posibles respuestas cada una, siendo solo una de ellas la correcta.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, cada tres respuestas erróneas se restará una respuesta correcta.

Las preguntas contestadas en más de una alternativa se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Cada pregunta tendrá una puntuación de 1,00 punto. El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 60,00 puntos.

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar este ejercicio.

Décima. – Calificaciones.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrán superar los 100,00 puntos.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios/as interinos/as.



Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la lista provisional por orden decreciente de puntuación, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, y a elevar propuesta de resolución de la lista definitiva a la Alcaldía de la Corporación, que se publicará en la web municipal.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimo Primera. – Funcionamiento de la Bolsa.

Aprobada la Bolsa de Trabajo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios/as interinos/as, en la categoría de Auxiliar de Archivo y Biblioteca, el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí procederá a la contratación/nombramiento de las personas aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Trabajo. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios, no haya superado 12 meses; en el supuesto de que superen dicha duración, pasarán al último lugar.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios/as interinos/as, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.



Si no se lograse contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 10 minutos, se continuará con los llamamientos a los/las siguientes aspirantes por orden de lista. Quienes no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los/las aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, en el momento que fueron localizados/as en la llamada telefónica.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal...), quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechacen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes, pese a haber sido localizados, una vez comunicado el llamamiento, no presenten la documentación en el plazo requerido, no se presenten en el puesto de trabajo, o renuncien al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario/a interino/a, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta.
- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por la persona responsable del Negociado/Unidad correspondiente del Ayuntamiento de Ceutí.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Tener una calificación de "No Apto" emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un "Apto con Limitaciones" que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- Por jubilación de la persona aspirante.
- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.



Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as deberán aportar, ante el Departamento de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Décimo Segunda. – Presentación de documentación.

Las personas aspirantes incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, con carácter previo a su contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en los plazos indicados en el correspondiente llamamiento.

El/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser contratados/as o nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, según los casos.

Décimo Tercera. - Vigencia.

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto.



En concreto, queda sin efecto la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo para Biblioteca de Ceutí aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 358/2008 de 28 de octubre de 2008.

Décimo Cuarta. - Publicidad.

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Cuarta.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí: www.ceuti.es.

Décimo Quinta. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Décimo Sexta. - Impugnaciones.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el siguiente detalle:

Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes bases, serán impugnables mediante la interposición de Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, o alternativamente mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a su notificación o publicación.



ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

1.- PUESTO AL QUE ASPIRA: Auxiliar de Archivo y Biblioteca

2.- DATOS PERSONALES:

2.1. Primer Apellido:

2.2. Segundo Apellido:

2.3. Nombre:

2.4. DNI:

2.5. Fecha de nacimiento:

2.6. Teléfono:

2.7. Correo electrónico:

2.8. Domicilio: calle o plaza y número:

2.9. Municipio:

2.10. Provincia:

2.11. C.P.:

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia del DNI o equivalente
- Curriculum Vitae*
- Titulación exigida
- Informe de vida laboral
- Original o copia de los contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresa o informes.
- Original o copia de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales, con una antigüedad máxima de 6 meses
- Justificante del pago de la tasa
- Otros (especificar):

4.- OBSERVACIONES:

El/la abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA

Anexo II.- Temario

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso lo legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 4.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela Institucional.

Tema 6.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 7.- Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso. Referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.

Tema 8.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Digitalización. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.

Tema 9.- Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 10.- Ley 7/1990, de 11 de abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia.

Tema 11.- La Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Capítulo II: Promoción de la lectura; Capítulo V: Las Bibliotecas.

Tema 12.- Decreto 102/1983, de 21 de diciembre de 1983, sobre creación del Sistema Bibliotecario de la Región de Murcia.