

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo**

Núm. 2.260/2022

Por Resolución de Alcaldía número 00001199/2022, se aprueban las bases generales reguladoras de la selección de Personal laboral temporal, mediante contrato de relevo de este Excmo. Ayuntamiento de dos plazas.

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA PUEBLONUEVO (CÓRDOBA) POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE:

UNA PLAZA DE ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA Y UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral temporal MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO a jornada completa y por concurso-oposición. Las plazas se convocan por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de 2 trabajadoras municipales, y quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato laboral de relevo.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12.7 del 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 en los términos establecidos en el artículo 215 y Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. El carácter del contrato será de duración determinada en los términos del artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con una duración igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación o hasta que se cubra la plaza con personal laboral fijo si fuere antes. El contrato de trabajo en los términos anteriormente establecidos será a jornada completa.

La persona propuesta para la contratación deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato, o acreditación de tener concertado con el Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo un contrato de duración determinada, tal y como establece el artículo 12.7 del 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.

2. Las características de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, serán las siguientes:

Denominación del Puesto: ENCARGADO/A BIBLIOTECA.

Grupo: B, actualmente A2.

Nivel de destino: 20.

Dependencia funcional: Concejal Delegado/Dirección Personal.

Número de puestos: 1.

Funciones: Responsable del correcto funcionamiento y organización de la Biblioteca Municipal y las funciones establecidas en el puesto 5.4 del catálogo de funciones del Convenio Colectivo núm.14-0081-2 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, el 10 de abril de 2007.

Denominación del Puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Grupo: D actualmente C2.

Nivel de destino: 14.

Dependencia funcional: Interventor/Tesorero/Dirección de Personal.

Funciones: Tareas auxiliares administrativas derivadas de ges-

ción administrativa y las funciones establecidas en el puesto 3.8 del catálogo de funciones del Convenio Colectivo núm.14-0081-2 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el 10 de abril de 2007.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1) Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes) y el artículo 57.4 de dicha norma (extranjeros con residencia legal en España).

2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4. 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 de 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.

5. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de las siguientes titulaciones:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Título de Graduado en ESO o equivalente de acuerdo con lo previsto en Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA:

Titulación mínima: Grado Universitario o Titulación Equivalente.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo mediante presentación de certificado acreditativo, admitiéndose aquellos candidatos inscritos en mejora de empleo. Este requisito deberá cumplirse, en todo caso, en el momento de formalización efectiva de la contratación y toma de posesión del

aspirante. Este requisito no se exigirá para aquellos aspirantes que sean trabajadores temporales del Ayuntamiento que quieran participar en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015.

II) Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación. En cualquier momento, podrán ser requeridos a los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

TERCERA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (sito en Polígono Industrial "La Papelera"; 14200 Peñarroya-Pueblonuevo), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<https://www.penarroyapueblonuevo.es/sede>) o en los lugares descritos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Para ello podrá utilizarse el Anexo I de solicitud para ser admitido en el procedimiento de selección que se podrá descargar en la página web municipal: www.penarroyapueblonuevo.es

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes, deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones.

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante el tribunal de selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlo si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

A las solicitudes deberán unirse la siguiente documentación, respectivamente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en las presentes bases.
- d) En todo caso, informe de la vida laboral actualizado expedido por la tesorería general de la seguridad social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.
- e) Justificante de ingreso de cuota por importe de 30,84 Euros, importe de los derechos de examen de acuerdo con la última tarifa establecida en la Ordenanza núm. 35 reguladora de la Tasa por Derechos de examen, artículos 5 y 6, publicada en la Web del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo en el siguiente enlace: <https://www.penarroyapueblonuevo.es/ayuntamiento/ordenanzas>

Esta cantidad deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal, haciendo constar el nombre y apellidos del aspirante y el concepto Tasa oposición (especificar al puesto que se oposita):

-CAJASUR

ES25 0237 0210 3191 5064 9151.

-SANTANDER

ES48 0049 4535 0427 1000 0098.

En ningún caso, el pago de la cantidad, que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición del tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición. Tal resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

QUINTA. ORGANOS DE SELECCIÓN

Se constituirán dos órganos de selección respectivamente para cada una de las plazas convocadas.

Los órganos de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estarán constituidos por un Presidente y tres vocales. El Secretario de la Mesa, el de la Corporación o el que designe el Sr. Alcalde Presidente. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y ni el personal eventual.

Los órganos de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, excluido el Secretario.

Queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no

contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal o la presidencia haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios electrónico, insertado en la página web del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

SEXTA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será concurso-oposición libre, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición.

FASE OPOSICIÓN. Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse el ejercicio figura en el Anexo II, Anexo III, (según el puesto al que se opte) de las presentes bases, relacionado con las funciones a desempeñar.

Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con tres respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo anteriormente citado, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

-Identificación de los opositores:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que

sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

-Anuncios sucesivos:

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las pruebas, así como de los resultados de las mismas, se harán públicos en el Tablón electrónico de Anuncios de la Corporación.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

-Llamamientos:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ser provistos del DNI y bolígrafo, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La no presentación de un opositor al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

FASE DE CONCURSO.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición, se incorporará a la puntuación final de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, a efectos de determinar la calificación final y orden de puntuación.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base decimoquinta la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

-Baremo de méritos:

A) Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 6,00 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,1 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión

del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios

2. Para el trabajo por cuenta propia:

-Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

B) Formación:

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4,00 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

a) Cursos de hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.

b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.

c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.

d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.

h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 puntos. Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a puestos iguales o equivalentes a la con-

vocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de plazas convocadas, se resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, considerando en primer lugar la puntuación obtenida en la experiencia profesional y, en segundo lugar de persistir dicho empate, los cursos de formación.

Finalmente, si continuara existiendo empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya logrado obtener la mayor puntuación, quedando el resto en una bolsa de trabajo o lista de espera por si fuera necesario.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DEFINITIVA

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato, o acreditación de tener concertado con el Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo un contrato de duración determinada, tal y como establece el artículo 12.7 del 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.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá formalizarse el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, se procederá a la propuesta al favor del aspirante que siga en puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación.

NOVENA. CONTRATACIÓN

El órgano competente dictará resolución, procederá a la formalización de los contratos previa justificación por el aspirante de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

No se llevará a cabo la formalización del contrato en caso de que no se acrediten los extremos anteriormente señalados, ni tampoco cuando no se cumpla lo previsto en los artículos 10 y siguientes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al Servicio de las Administraciones Públicas.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato tendrá lugar de forma simultánea al acceso a la jubilación parcial del trabajador relevado. Si por cualquier motivo, al trabajador relevado no se le concediese la jubilación parcial el contrato de relevo quedará rescindido automáticamente. Se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Todos aquellos aspirantes que no sean seleccionados pasarán a formar parte de la bolsa de empleo, por el orden de colocación de su puntuación total obtenida. Se constituirá una bolsa de empleo diferenciada para cada una de las categorías de puestos que se rigen por las presentes bases, a efectos de cubrir, en su caso, las posibles bajas del trabajador inicialmente contratado.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8 a 15 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El rechazo de una oferta de empleo, sin la debida justificación, implicará el pase a la última posición de la lista.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la legislación de protección de datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, los datos personales de los/las aspirantes será objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

De forma que pasará a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo con el fin de integrar en la bolsa de empleo temporal generada por esta corporación.

Los datos no será tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo exponiendo en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos en su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus

derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud la cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de empleo.

DUODÉCIMA. RECURSOS

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

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

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del tribunal de selección, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la Resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Peñarroya-Pueblonuevo, 10 de junio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

ANEXO I.

Modelo de solicitud

D./D^a. _____ con DNI núm _____
 domiciliado en _____ calle _____
 núm _____ tfno _____ email _____

EXPONE

1. Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición del puesto de _____, con el que se suscribirá un contrato de relevo a jornada completa, cuya duración se extenderá hasta que el trabajador relevado alcance la edad de jubilación reglamentaria.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIF.
 - Fotocopia de la titulación exigida o del resguardo de haber pagado las tasas.
 - Fotocopia de la demanda de empleo.
 - Vida Laboral actualizada.
 - Resguardo del abono de la tasa para el proceso de selección.
4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Peñarroya-Pueblonuevo, ade.....de.....

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA-PUEBLONUEVO.

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGD) los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo de forma que pasaran a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento con el fin de proceder a la contratación de personal.

ANEXO II.- ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA.

Tema 1.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español: Clase y forma de Estado. El Estado español como Estado social y democrático de derecho.

Tema 2.- El concepto de Constitución: La Constitución como norma jurídica. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Características, estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Evolución histórica y conceptual. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 5.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 6.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 8.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 10.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 11.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.

Tema 12.- La biblioteca: concepto, funciones y objetivos. Evolución. Clases de bibliotecas.

Tema 13.- Las bibliotecas públicas: historia y evolución. El papel de la biblioteca pública en la sociedad.

- Tema 14.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas, consorcios y redes. Situación en España.
- Tema 15.- Los documentos y sus clases. Tipos de soportes documentales en bibliotecas.
- Tema 16.- El espacio en la biblioteca: edificios y equipamientos.
- Tema 17.- La conservación de los fondos: preservación y restauración.
- Tema 18.- Gestión de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. Recuentos y expurgos.
- Tema 19.- Procesos técnicos. Sistemas de organización física y espacial de las colecciones.
- Tema 20.- Los catálogos. Concepto y clases. Evolución del OPAC. El catálogo en la actualidad.
- Tema 21.- La descripción bibliográfica. La normalización.
- Tema 22.- El formato MARC. Nuevos modelos de codificación: BIBFRAME, linked data, etc.
- Tema 23.- Lenguajes documentales: sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades.
- Tema 24.- El libro electrónico, sistema de préstamo de libros electrónicos (eBiblio) y la biblioteca actual. Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia.
- Tema 25.- El sistema integrado de gestión bibliotecaria en la red de bibliotecas de la Comunidad de Andalucía: ABSYS.
- Tema 26.- La Archivística y los documentos de archivo.
- Tema 27.- El documento y el expediente electrónico.
- Tema 28.- El archivo. Normativa andaluza sobre archivos. Sistema archivístico de Andalucía.
- Tema 29.- El tratamiento documental.
- Tema 30.- La difusión y el servicio en los archivos.

ANEXO III.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO /A

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.

Tema 4. La Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo en su Reglamento Orgánico General : El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 6. El Personal al servicio de las Entidades locales. Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 7. Los Recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.

Tema 8. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.

Tema 9. El Gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas : Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas : Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 12. La Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

Tema 14. El Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

Tema 15. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 16. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 17. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.