

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía (P.D. El Concejal de Personal) de fecha 15 de junio de 2023 se han aprobado las bases y convocatoria para la contratación de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Biblioteca** en régimen laboral temporal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN LABORAL (CONTRATO DE SUSTITUCION POR PERSONA TRABAJADORA) DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Biblioteca

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases establecer los criterios para la selección, en el plazo establecido en esta convocatoria, de UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Biblioteca (sustitución) para el Ayuntamiento de Medina de Rioseco.

La contratación se encuentra motivada por la necesidad temporal, de cubrir de manera rápida y ágil la contratación de UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO para Biblioteca municipal a jornada completa (35 horas semanales), imprescindible para un correcto desarrollo del servicio de CULTURA-BIBLIOTECA MUNICIPAL del Ayuntamiento de Medina de Rioseco. Se trata, en definitiva, de cubrir necesidades urgentes e inaplazables derivadas de un sector, una función y una categoría profesional que se considera prioritario y que afecta al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este municipio, de acuerdo con la normativa vigente en materia de Administración Local.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Medina de Rioseco Tablón de Anuncios (<https://medinaderioseco.sedelectronica.es>)



2. REQUISITOS

Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. TIPO DE CONTRATO

Se formalizará un contrato temporal a jornada completa de Sustitución de persona trabajadora (art. 15.3) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre)

Las retribuciones serán las correspondientes al grupo y categoría profesional: Sueldo Base + Complemento + PPPE, conforme al Convenio de Personal Laboral de Ayto de Medina de Rioseco



4. DURACIÓN

La contratación tendrá una duración de sustitución de persona trabajadora (sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo)

5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as interesados/as, que reuniendo los requisitos, soliciten participar en el proceso selectivo, dirigirán las instancias (**anexo I**) al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Medina de Rioseco en el **plazo de 5 días naturales desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento**, mediante su presentación en el **Registro de este Ayuntamiento**, así como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la **instancia** solicitando participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base primera, y se acompañara original o copia compulsada de la siguiente documentación:

- **D.N.I./ documento equivalente en vigor del solicitante.**
- **Contratos de trabajo**
- **Vida laboral actualizada.**
- **Copia de los títulos acreditativos de la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.**
- **Currículo académico y profesional.**

En caso de falta de documentación, se requerirá al interesado para que, en el plazo de tres días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su





petición, no obstante, podrá reducirse el plazo de subsanación por motivos de urgencia a petición del tribunal de selección.

6. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección de los aspirantes se realizará por el Tribunal de Selección, que estará integrado por personal técnico:

- ✓ Secretario de la Corporación, o persona que le sustituya, que ejercerá como Presidente.
- ✓ Tesorero del Ayuntamiento, o personal que le sustituya, como vocal.
- ✓ Coordinador Cultura, o personal que le sustituya como Secretario.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 Experiencia (máximo 4 puntos)

Por cada mes completo de experiencia acreditada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en mismo puesto o similar en Administración Pública 0,20 puntos por mes completo.

Por cada mes completo de experiencia acreditada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en mismo puesto o similar en Empresa Privada 0,10 puntos por mes completo.

La experiencia se acreditará mediante copia compulsada de los contratos de trabajo certificados expedidos por la empresa correspondiente relacionados con el puesto a cubrir, e irán acompañados de vida laboral actualizada.

7.2 Formación (máximo 3 puntos)





- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo, superado dentro de los **diez años** anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, atendiendo al siguiente baremo:

- Inferior a 20 horas..... 0,03 puntos por curso.
- De 20 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso.
- De 41 100 horas..... 0,10 puntos por curso.
- Más de 100 horas.....0,30 puntos por curso.
- Más de 200 horas 0,50 puntos por curso.

7.3 Entrevista (máximo 3 puntos)

Se realizará siempre, salvo que la diferencia de puntuación obtenida por los candidatos la hiciera innecesaria, o que solo se hubiera presentado un candidato por puesto ofertado al proceso selectivo, se valorará la motivación por el acceso al puesto de trabajo, habilidades laborales, habilidades personales y posibles dificultades para la incorporación al puesto de trabajo.

El horario para su realización se hará público tanto en el tablón de edictos como en la página web del Ayuntamiento.

8. **RESULTADO DEL PROCESO**

La calificación resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del proceso.

El Listado definitivo de admitidos con las puntuaciones provisionales, se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediendo un plazo de tres días para que los interesados puedan formular reclamaciones.

De formularse reclamaciones, se resolverán por el tribunal de selección que someterá el listado definitivo a la Alcaldía para su aprobación. De no formularse alegaciones, el listado hasta entonces provisional se entenderá definitivo, y como tal será elevado por el Tribunal a la Alcaldía para su aprobación.





El listado definitivo, se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Página web del mismo.

9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una **bolsa de empleo** con las personas que obtengan en el proceso de selección una puntuación superior a 3 puntos y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes cuando se produzca alguna baja en el servicio. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Finalizado el contrato derivado de las presentes bases, atendiendo a la puntuación obtenida pasará a formar parte de la bolsa de empleo, ocupando el lugar que le corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- .- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- .- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- .- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia de dos años.

10. RECURSOS

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse los recursos previstos en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





11. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Medina de Rioseco, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto afectado. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Medina de Rioseco (www.medinaderioseco.org), con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento Plaza Mayor 1, Medina de Rioseco (Valladolid).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL en funciones

Fdo. Rafael San José Rodríguez

Documento firmado electrónicamente al margen según el artículo 10.2 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

Solicitud de participación

D. _____ con NIF _____
domicilio en: _____
con Tfno.: _____, email _____

Expone: Que queda enterado de la publicación, realizada por el Ayuntamiento de Medina de Rioseco para UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO para biblioteca municipal

Manifiesta: Que reúne todos y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2 de dicha convocatoria y adjunta la documentación pertinente para su valoración por el Tribunal de Selección, que es la siguiente:

- D.N.I./ documento equivalente en vigor del solicitante.
- Contratos de trabajo
- Vida laboral actualizada.
- Copia de los títulos acreditativos de la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.
- Currículo académico y profesional

Solicita: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido en el proceso de selección convocado para la previsión de dicho puesto.

Medina de Rioseco, a _____ de _____ 202__

Fdo.:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE RIOSECO





Ayuntamiento de
Medina de Rioseco

LA SECRETARIA

Fdo. Yolanda López González

Documento firmado electrónicamente al margen según el artículo 10.2 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

