

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2017-5127 *Bases por las que se regirá la selección para cubrir por personal laboral interino, mediante concurso, una plaza de empleado laboral de Administración Local, Encargado de biblioteca, y constitución de Bolsa de Empleo. Expediente 271/17.*

Por Resolución de Alcaldía 199/22.05.17, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir mediante nombramiento interino una plaza de Encargado/a de biblioteca, abriendo un plazo de presentación de instancias, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA.

1.-OBJETO.

Es objeto de estas bases la formación de una bolsa de empleo, por el procedimiento de concurso, de encargada/o de biblioteca, cuyo periodo de vigencia comprende los años 2017, 2018, 2019 y 2020, para la biblioteca municipal de Polanco. La bolsa se empleará para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo de la plaza de personal laboral, denominada encargada de biblioteca.

Estos contratos se regirán por lo establecido en la legislación laboral vigente, teniendo el carácter de contratos laborales temporales, siendo sus retribuciones las que se establecen en la base 5.

Las funciones esenciales del encargada/o que se contrate para la biblioteca municipal serán las siguientes: atención al público, gestión de préstamos y devoluciones, gestión de circulación de fondos, ordenación de los mismos en estanterías y almacenes, gestión de biblioteca virtual, así como cualquier otra tarea propia del puesto, debiendo coordinarse en su trabajo con la Bibliotecaria municipal y cubrir en su caso, dentro de sus funciones, las vacaciones, posibles bajas por enfermedad o asimilación a ILT.

2.-TIPO DE CONTRATO Y NORMATIVA A LA QUE SE SUJETA.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral temporal y estará sujeta a la legislación laboral vigente.

3.-REQUISITOS.

Para poder participar en el proceso selectivo, a la fecha de la terminación del plazo para presentación de instancias, establecido en las bases, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de conformidad con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, en su redacción dada por Ley 55/1999, de 29 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

CVE-2017-5127

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

c) Estar en posesión del título de diplomado/a o título de Grado equivalente. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.

4.- HORARIO Y JORNADA LABORAL.

El horario y jornada a realizar en la biblioteca municipal, será de lunes a viernes de 16:00 a 20:30 horas y, los martes de 9:30 a 13:30 y los viernes de 10:00 a 13:30 horas, pudiendo el mismo ser modificado en función de las necesidades del servicio.

5.- RETRIBUCIONES.

De conformidad con lo establecido en el presupuesto general correspondiente, se establece para el 2017 una remuneración bruta mensual para el encargada/o de la biblioteca de 1.578,84 euros, excluidas las pagas extras y vacaciones.

6.- INSTANCIAS.

Las instancias para tomar parte en este proceso se ajustarán al modelo que se incorpora como Anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán adjuntar:

- Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos que se crediten.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidenta de la Corporación municipal y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento una vez publicadas las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria), durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

7.- RELACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcaldesa dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.polanco.es), concediéndose a los excluidos un plazo de diez días naturales para realizar reclamaciones o subsanaciones, publicándose la lista definitiva con los aspirantes admitidos y excluidos, así como con la composición de Tribunal calificador, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal mencionada.

En el supuesto de que no haya excluidos, se elevará esta lista provisional a definitiva y se publicará la misma en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web mencionada, designándose en la misma los aspirantes admitidos y excluidos y la relación individualizada de los miembros del Tribunal, los cuales, podrán ser recusados o deberán abstenerse de conformidad con lo establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario/a que tendrá voz pero no voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Junto con los titulares del Tribunal se designarán suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la legislación vigente (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo constará de una única fase de concurso que tiene por objeto valorar los méritos (superación de exámenes y prestación de servicios) de cada aspirante, conforme al sistema de calificación establecido en estas bases y que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos conforme al siguiente baremo:

a. Tiempo de servicios prestados en la Administración Local: se puntuará a 0,07 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) o contratado laboral de Administración Local como encargada/o de bibliotecas y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 6,00 puntos.

Los servicios efectivos valorables, a efectos del concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

b. Formación: Se puntuará hasta un máximo de 4,00 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto encargada/o de bibliotecas, se valorarán conforme al siguiente baremo:

— Cursos de hasta 15 h. de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,05 p.

— Entre 16 y 30 h. de duración: 0,15 p.

— Entre 31 y 60 h. de duración: 0,20 p.

— Entre 61 y 100 h. de duración: 0,30 p.

— De 101 h. de duración en adelante: 0,40 p.

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial (INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas). Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

Por estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de presentación de instancias, de:

— Licenciado o graduado universitario o título equivalente: 3 puntos.

— Postgrado universitario: 1 punto.

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

Acreditación de méritos:

1. Formación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título (original o copia compulsada), que deberá ser expedido por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

2. Experiencia profesional.

Los méritos previstos en el apartado a, deberán acreditarse mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

Se acompañará hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa (37.5 horas semanales), desechándose el cómputo de tiempos inferiores.

10.- Puntuación final y bolsa de empleo.

El Tribunal publicará la lista con la puntuación de los aspirantes, tras lo cual se elevará la formación de la bolsa de empleo por el orden de puntuación, a la Presidenta de la Corporación de Polanco. Esta bolsa de empleo se utilizará haciendo llamamientos por el orden de puntuación, mediante una llamada telefónica o un correo electrónico de contacto, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en las instancias. Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Polanco. Si efectuada la llamada o el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su contratación y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a ILT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta aportar ante la Administración, en un plazo máximo de diez días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la contratación.

Si la duración del tiempo de prestación de servicios derivada del primer llamamiento no supera el plazo de seis meses, se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero y sucesivos llamamientos el tiempo de servicios total prestados al ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto en la bolsa de empleo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser llamados de forma interina, por orden de puntuación, para casos de vacante que lo precisen.

11.- INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley

CVE-2017-5127

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante la alcaldesa de Polanco, o bien, interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento de Polanco, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Polanco, 29 de mayo de 2017.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

JUEVES, 8 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 110

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA MODELO DE INSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA.

D./D^a.....D.N.I./CIF

.....domicilio.....

C.Postal.....municipio.....Provincia.....

.....Teléfono.....Fax.....email.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la formación de una Bolsa de empleo destinada a la contratación temporal de encargada/o de biblioteca, adjuntando:

1º.- Copia compulsada del DNI.

2º.- Copia compulsada de la titulación exigida.

3º.- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto de este concurso.

Por todo lo cual SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso de selección para la formación de una Bolsa de empleo destinada a la contratación temporal de encargada/o de biblioteca.

En Polanco a de de 2017

Firma del interesado

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO.

2017/5127

CVE-2017-5127