



BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UNA PLAZA DE TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

Bases por las que se regula la convocatoria para la provisión temporal de una plaza de TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, en turno de tarde, adscrito a la Concejalía de Cultura, mediante comisión de servicios voluntaria, en vista de la urgente e inaplazable necesidad de su cobertura, el puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

- Grupo/Subgrupo: Grupo C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica

El puesto referido, las funciones que tiene encomendadas, según figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

- Realiza funciones de clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca.
- Presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones.
- Atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.
- Se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos.
- Se ocupa de la programación de actividades de apoyo al servicio de Biblioteca como presentación de libros, conferencias, etc.
- Otras funciones similares que le sean asignadas por su superior jerárquico.

OBJETO

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 1 plaza vacante, debido a que su titular se encuentra en la situación de Servicios Especiales, clasificada en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominada Técnico auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Arroyomolinos.



La duración máxima de la comisión de servicios será de 1 año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El cese del funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión del funcionario que ocupe con carácter definitivo la vacante, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente
- b) Ser funcionario de carrera del Grupo C1, y estar adscrito al servicio de Biblioteca de cualquier Administración Pública.
- c) Pertener a la escala de Administración Especial.
- d) Encontrarse en servicio activo.
- e) Contar con la conformidad de la Administración de referencia.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

PRESENTACION DE SOLICITUDES

Se establece un plazo de 10 días hábiles. para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en este puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a través de la sede



electrónica de este Ayuntamiento, en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, o de cualquier otra de las formas previstas en el art. 16 de la LPACAP.

A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos:

- a) Certificación expedida por la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario de carrera, y características de la plaza que ocupa (escala, subescala, clase, grupo), así como de que se encuentra en servicio activo y realiza sus funciones en la Biblioteca.
- b) Certificación expedida por la Administración de procedencia relativa a la conformidad con la comisión de servicios.
- c) Fotocopia del DNI en vigor.
- d) Cumplimentar modelo de solicitud normalizado.
- e) Acreditación de los méritos alegados (fotocopia del título académico requerido, certificados de servicios prestados, fotocopias de los cursos de formación)

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente/a, un/a Secretario/a, y cuatro vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá al de sus respectivos suplentes, los vocales deberán poseer titulaciones que correspondan al mismo grupo o a un grupo superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de provisión.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de la mitad al menos de sus vocales.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.





LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará listado provisional de admitidos y excluidos en el plazo de quince días hábiles, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayto-arroyomolinos.org) disponiendo los aspirantes de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos que a continuación se señalan, así como por la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria. La puntuación total de ambas partes tendrá un valor máximo total de 10 puntos.

-Valoración de méritos: en esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación total máxima que se puede obtener, en esta fase, será de 6 puntos.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional (puntuación máxima 3 puntos): por cada año completo o fracción igual o superior a seis meses como funcionario de carrera, en servicio activo como TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, será de 0,30 puntos.
- b) Cursos de formación (puntuación máxima 3 puntos): se valorarán los cursos de formación específicos relacionados directamente con el puesto de TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno. Los títulos, diplomas, o certificados que justifican la formación, deberán estar expedidos por: La Administración Pública, Universidades o Centros Oficiales, centros de Formación de cualquier Administración Pública, así como los acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo de constar el número de horas en



los mismos. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a quince horas lectivas; ni los que sean anteriores al 1 de enero de 2015.

La valoración de los títulos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) De 15 o más horas: 0,20 puntos.
- b) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 75 o más horas: 1 punto.
- e) De 100 o más horas: 1,50 puntos.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayto-arroyomolinos.org). La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

Terminado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayto-arroyomolinos.org) la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

La Alcaldesa-Presidenta procederá al nombramiento del funcionario en comisión de servicios de carácter voluntario.

El funcionario nombrado, para cubrir el puesto en comisión de servicios, se incorporará en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Presidencia, Transparencia, Comunicación, Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Arroyomolinos, a la fecha del sello.

Fdo.: Andrés Navarro Morales

CONCEJAL DELEGADO
DE PRESIDENCIA, TRANSPARENCIA, COMUNICACIÓN,
PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.

Documento firmado digitalmente.

PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil/Andrés Navarro Morales
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289391DOC21FE496F31233A64985
NOMBRE: Andrés Navarro Morales
FECHA DE FIRMA: 01/07/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 124699949831606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

