



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 229, fecha: miércoles, 01 de Diciembre de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES QUE RIGEN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

3604

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22/11/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE RIGEN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY.

PRIMERA.- OBJETO y FUNCIONES.

1.- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una



bolsa de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre, para la contratación de Auxiliar de Archivo, con la finalidad de cubrir la vacante existente en la plantilla de personal y hasta la provisión definitiva del puesto, incluido en la oferta de empleo público 2021. Igualmente la bolsa servirá para la realización de contrataciones laborales temporales de sustitución del titular del puesto como consecuencia de ausencia por baja, vacaciones o cualquier otra circunstancia.

Características del puesto:

Código puesto RPT	LB.C2.005
Denominación	Auxiliar Biblioteca-Archivo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Cultura
Categoría/Grupo	C2
Titulación exigible	ESO
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

2.- Las funciones y tareas a desarrollar son las siguientes:

- Puesta en marcha de la nueva aplicación informática de gestión del Archivo Municipal
- Digitalización de documentos y su inclusión en el Sistema de Gestión documental. Y en Archivo Electrónico
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE.

El contrato de interinidad se regula en el artículo 4 del R.D 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, cuyo apartado primero, párrafo segundo, admite su utilización para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección para su cobertura definitiva.

Igualmente serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERO. CARÁCTER DEL CONTRATO Y JORNADA DE TRABAJO

El carácter del contrato es laboral temporal de interinidad.

La jornada de trabajo será completa, de lunes a viernes y de 37,5 horas semanales.



La retribución mensual bruta es la correspondiente a su categoría.

CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer plena capacidad funcional, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. Estar en posesión del título de E.S.O. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que 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. (Anexo II)

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el proceso de selección hasta el momento de la contratación.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>).



5.2.- Forma de presentación:

- a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 de Torrejón del Rey, de lunes a viernes de 9 a 14 horas) o bien en el Registro Auxiliar de Las Castillas (Arroyo Valdemora, miércoles de 10 a 14 y de 16 a 18 horas)
- b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud, fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Declaración responsable (Anexo II)
- Documentos acreditativos de los cursos realizados.
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado.
- Vida laboral actualizada

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Concejalía delegada aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejón del Rey y página web municipal indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

6.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el Concejal delegado de Cultura dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.



SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:
 - Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.
 - Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
 - Vocales: Dos funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.
2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.
3. El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.
4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.
5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.
6. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, se procederá por parte del Tribunal de selección a la realización de la baremación de los méritos presentados por los aspirantes.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo dispuesto en la Base quinta.

NOVENA. MÉRITOS

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes mediante copias compulsadas, en el plazo de la presentación de instancias:



1. Técnico especialista en Biblioteconomía, Archivística y Documentación: 1 punto
2. Diplomado en Archivística y/o Biblioteconomía y Documentación: 1,5 puntos
3. Licenciado o grado en Historia y/o Licenciado o grado en Biblioteconomía y Documentación: 2 puntos.
4. Postgrado Universitario en Historia, Archivística, Biblioteconomía y Documentación: 3 puntos.
5. Máster Universitario en Archivística: 3,5 puntos
6. Cursos de formación en Archivística y Gestión Documental de más de 50 horas de duración, impartidos por organismos públicos, por Colegios o Asociaciones Profesionales, o por entidades privadas, en este último caso homologados por la Administración pública competente:
 - De 50 a 100 horas de duración: 0,1 puntos.
 - De 101 a 150 horas de duración: 0,2 puntos.
 - De 151 a 200 horas de duración: 0,3 puntos.
 - De más de 200 horas de duración: 0,4 puntos
7. Por servicios prestados en la Administración Pública en plazas de similar o superior categoría a la que se convoca, que será valorada a razón de 0,3 puntos por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos (60 meses).

En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia, si el empate persistiera se dirimirá por el aspirante que acredite una superior formación, en caso de persistir, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

DECIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Establecidas las puntuaciones totales obtenidas mediante su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Página web Municipal con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación de los aspirantes y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de diez días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, en caso de no haber reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional.

Dicha relación se elevará a la Concejala Delegada de Recursos Humanos e incluirá la propuesta de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación según el orden de dicha prelación

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de cumplir las condiciones de capacidad, los requisitos exigidos en la convocatoria y sea declarado apto para el puesto de trabajo previo examen de salud llevado a cabo por el servicio de prevención ajeno contratado por el Ayuntamiento de Torrejón del



Rey.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o sea declarado no apto para el puesto de trabajo, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitud de participación, procediéndose a convocar al siguiente aspirante según el orden de la relación.

Se establece un periodo de prueba de un mes en que si la persona contratada muestra incapacidad para el cumplimiento de la función asignada, se resolverá el contrato, llamando al siguiente por orden de puntuación.

UNDECIMA. CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO.

Cuando surja la necesidad de la contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de la plantilla, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento,



pasará a ocupar el final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido enfermo (con justificación médica), en permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

En caso que alguno de los aprobados que no hayan obtenido la plaza no desee formar parte de la bolsa de trabajo, deberá renunciar de manera expresa, mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Esta Bolsa tendrá una vigencia de tres años o hasta que se convoque una nueva, a partir de la fecha de su publicación.

DUODECIMA. INCIDENCIAS

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos, plazos y condiciones señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytotorrejondelrey.com> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Torrejón del Rey, a 29 de noviembre de 2021, La Alcaldesa, Dña. Isabel García Arranz