



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 53, fecha: jueves, 14 de Marzo de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATO DE RELEVO DE TÉCNICO/A
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

886

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA.

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de la presente convocatoria es la necesaria y urgente creación de una bolsa de trabajo temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Brihuega, vinculado por contrato de relevo (en su caso), mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de un/a Técnico Auxiliar de Biblioteca de este Ayuntamiento por el periodo que le reste hasta la jubilación por edad (jubilación ordinaria prevista a priori para el 10 de diciembre de 2026), con jornada parcial, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial, de manera ágil y rápida y ante las posibles bajas por enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, otros permisos, y otras necesidades circunstanciales del servicio en el Ayuntamiento de Brihuega, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

La plaza se convoca por razón de la jubilación a tiempo parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral (reducción del 50% de la jornada laboral) del/la trabajador/a municipal con dicha categoría, y quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato laboral de relevo que, según el catálogo de puestos de trabajo tiene la siguiente clasificación:



NUMERO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA	GRUPO
13	Técnico Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca	05

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y el 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.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

La plaza forma parte de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

1. Catalogación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca Municipal.
2. Atender e informar al público.
3. Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que se prestan, así como las instalaciones y equipamientos.
4. Gestionar el servicio de préstamos, gestionar las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios.
5. Organizar actividades culturales y de promoción a la lectura. Gestión de los clubes de lectura.
6. Registros estadísticos y bases de datos.
7. Colaborar con otros servicios municipales en la organización y celebración de actividades culturales.
8. Gestionar el servicio de centro de internet en las dependencias de la Biblioteca.
9. Cualquier otra que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.



TERCERA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de relevo, de duración determinada, regulada por lo dispuesto en el 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. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será del 50 %, de 18,75 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se haya dotada con la remuneración prevista en la plantilla del personal del Ayuntamiento para el puesto de auxiliar de biblioteca, agrupadas en salario bruto, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Las retribuciones brutas mensuales incluida la parte proporcional de pagas extra y vacaciones, serán de 848,66 € brutos /mes.

Según lo dispuesto en el artículo 14 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, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con un/a trabajador/a en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en 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:

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a. Ser ciudadano de la Unión Europea o tener residencia legal en España (artículos 57.4 TREBEP).
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima



- de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del título de Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio o equivalente en formación profesional o certificado de profesionalidad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
 - e. 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 ejercer funciones similares a la que se pretende acceder. 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.
 - f. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, mediante presentación de certificado acreditativo. Este requisito deberá darse desde la fecha de finalización de presentación de instancias, debiendo darse también tal circunstancia al tiempo de la formalización del contrato de relevo, o,
 - g. Tener concertado con el ayuntamiento de Brihuega un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre. Este requisito deberá darse desde la fecha de finalización de presentación de instancias, debiendo darse también tal circunstancia al tiempo de la fecha de presentación de documentación para la contratación.
 - h. No estar incurso en incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
 - i. No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.
 - j. Tener o estar en condiciones de obtener en el plazo de presentación de solicitudes Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

El aspirante seleccionado al haber superado el proceso selectivo (concurso) deberá acreditar antes de la formalización del contrato de relevo, estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo, o la existencia de un contrato de duración determinada concertado con el ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 12.7.a del TRLET, mediante presentación de certificado acreditativo, o copia compulsada del referido contrato, dentro del plazo y con los requisitos exigidos en las base décima, de presentación de documentación, de las presentes bases reguladoras.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias



Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales (uno de entre los apartados f y g), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica: <https://brihuega.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases, debido a la urgente e inaplazable necesidad del procedimiento a fin de cubrir la jornada parcial vacante existente mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica <https://brihuega.sedelectronica.es> y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Brihuega.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: ayto@aytobrihuega.com

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://brihuega.sedelectronica.es>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE, o en su caso, pasaporte.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de 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 hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.



- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Curriculum Vitae.
- Informe de vida laboral actualizado, contratos y certificados de empresa que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
- Demanda de empleo del servicio público de empleo, es su caso.

El debido orden de la documentación, se realizará conforme al orden señalado en el anexo I de solicitud y anexo II autobaremación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara; se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación, con indicación expresa de que, si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía entre funcionarios o personal laboral fijo.
- Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Vocales, tres designados por la Alcaldía, uno a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara; uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha; y uno del Ayuntamiento de Brihuega.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los



principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes.

Sistema de Autobaremación:

Se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición.

Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

1. Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobaremación que figura en el Anexo II
2. El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos, o todos aquellos que el Tribunal considere un error de baremación. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

El concurso será conforme se indica a continuación:

1. Por experiencia profesional (máximo 20 puntos):



- a. Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca 15 puntos.
- b. Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca 12 puntos.
- c. Experiencia en el sector privado realizando las tareas propias del puesto de trabajo de archivo o biblioteca 6 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,5 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente.

La experiencia laboral deberá ser verificada mediante la aportación de las copias de los contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados e informe de la vida laboral del candidato expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una Administración Pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la Administración Local.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

2. Formación académica, hasta 10 puntos.

- Ciclos formativos de grado superior o certificados de profesionalidad en materia de Archivos y Bibliotecas: Técnico especialista de bibliotecas, certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios o equivalentes. 7 puntos.
- Grado de Biblioteconomía o equivalente 5 puntos.
- Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, que no sea el empleado como requisito de la base Cuarta 4 puntos.

3. Por formación complementaria y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos):

- Cursos de Formación en materia de archivística y biblioteconomía (distintos de los de capacitación para obtener el título académico), impartidos u homologados por Administraciones Públicas y Organismos oficiales, hasta 7 puntos.
- Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre la misma materia, hasta 5 puntos.
- Cursos de Formación relacionados con archivística y biblioteconomía, hasta 4 puntos.
- Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales, hasta 1 punto.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 10 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente



acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos en colaboración y debidamente homologados.

Para acreditar el mérito alegado se presentará el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

NOVENA. Relación de aspirantes y propuesta de contratación

El orden de clasificación definitiva estará determinado la puntuación obtenida en el concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se dirimirá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación académica, seguido del apartado de formación complementaria y por último de la experiencia laboral del concurso. Si persiste el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "W" (Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, BOE nº 180, de fecha 29/07/2023).

Una vez terminada la valoración de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://brihuega.sedelectronica.es>, el listado de los candidatos por orden de puntuación obtenida, y se dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento <https://brihuega.sedelectronica.es>, y se proceda al llamamiento y



nombramiento al aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la aceptación de la oferta de empleo público temporal ofrecida, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de discapacidad, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por el Decreto 90/2006, de 4 de julio modificado Decreto 93/2001.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

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 del Ayuntamiento (ayto@aytobrihuega.com).

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 el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato; incluida la relacionada en la Base Cuarta (4ª).

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.



Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si, en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara a la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

La no aceptación del llamamiento realizado de forma injustificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del aspirante que lo haya rechazado.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.
- Parto, baja por maternidad, baja por paternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Permiso por matrimonio.

En todo caso, tendrá que acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. Su acreditación determinará que el interesado mantenga la posición que le correspondiese en la bolsa, según el orden de puntuación obtenido.

La segunda renuncia a un llamamiento para el puesto de trabajo ofertado, incluso de forma justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del aspirante que lo haya rechazado.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta la jubilación total del/la empleado/a titular de la jubilación parcial.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

DÉCIMA PRIMERA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de



realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la 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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera (1ª).



ANEXO I

DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO.	
DATOS DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I./N.I.E.	
E-MAIL	
DOMICILIO:	
C.P.:	TELÉFONO:

COMPROMISOS:

1. Declara que reúne todos los requisitos establecidos por la en las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO, del Ilustre Ayuntamiento de Brihuega.
2. Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 .b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público .
3. Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.
4. Se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
5. Autoriza al Ayuntamiento de Brihuega a solicitar a la Oficina del Empleo de Guadalajara, de la Consejería de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, la documentación necesaria para la tramitación y comprobación propias del proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI. ó N.I.E. del solicitante.
- Titulación Académica.
- Demanda de empleo
- Informe de vida laboral.
- Curriculum vitae.
- Informe de Vida laboral
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley



Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

- Certificado de empresa acreditativo de la experiencia profesional alegada / Contratos de trabajo acreditativos de la experiencia profesional alegada.
- Otros cursos alegados para la valoración de la formación.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Brihuega. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Brihuega en la Plaza del Coso, 1, 19400, Brihuega (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://brihuega.sedelectronica.es/privacy>

En Brihuega, a _____ de _____ de 202_.

Firmado.: _____

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYTO. DE BRIHUEGA



ANEXO II

DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO.		
DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS		
D.N.I./N.I.E.		
E-MAIL		
DOMICILIO:		
C.P.:		TELÉFONO:
Experiencia Profesional		
Contratos de Trabajo	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En Administración Pública Local		
En otras entidades		
En otras entidades		
En otras entidades		
En otras entidades		
En otras entidades		
En otras Administraciones Públicas		
En otras Administraciones Públicas		
En otras Administraciones Públicas		
En otras Administraciones Públicas		
En otras Administraciones Públicas		
Formación académica		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
Ciclos formativos de grado superior o certificados de profesionalidad en materia de Archivos y Bibliotecas: Técnico especialista de bibliotecas, certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios o equivalentes		



Ciclos formativos de grado superior o certificados de profesionalidad en materia de Archivos y Bibliotecas: Técnico especialista de bibliotecas, certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios o equivalentes		
Grado de Biblioteconomía o equivalente		
Grado de Biblioteconomía o equivalente		
Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, que no sea el empleado como requisito de la base Cuarta		
Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, que no sea el empleado como requisito de la base Cuarta		
Por formación complementaria y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
Cursos de Formación en materia de archivística y biblioteconomía (distintos de los de capacitación para obtener el título académico), impartidos u homologados por Administraciones Públicas y Organismos oficiales		
Cursos de Formación en materia de archivística y biblioteconomía (distintos de los de capacitación para obtener el título académico), impartidos u homologados por Administraciones Públicas y Organismos oficiales		
Cursos de Formación en materia de archivística y biblioteconomía (distintos de los de capacitación para obtener el título académico), impartidos u homologados por Administraciones Públicas y Organismos oficiales		
Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre la misma materia		
Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre la misma materia		
Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre la misma materia		
Cursos de Formación relacionados con archivística y biblioteconomía		
Cursos de Formación relacionados con archivística y biblioteconomía		
Cursos de Formación relacionados con archivística y biblioteconomía		
Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales		
Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales		
Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales		

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán



tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Brihuega. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Brihuega en la Plaza del Coso, 1, 19400, Brihuega (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://brihuega.sedelectronica.es/privacy>

En Brihuega, a _____ de _____ de 202_.

Firmado.: _____

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYTO. DE BRIHUEGA

En Brihuega, a 11 de marzo de 2024. El Alcalde-Presidente, Luis Manuel Viejo Esteban.