



CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN, POR CONCURSO, DE UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA. CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA.

Por Resolución de la Alcaldía núm. 257/2022, de fecha 05 de abril de 2022, se han aprobado las bases reguladoras para la provisión de **un puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca.**

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles** y se computará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN, POR CONCURSO, DE UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL. CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO.

Expediente nº: 551/2022

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: PROV-PERS-S PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO

Ref.: AFL

A.- BASES GENERALES.

1.- ÁMBITO, LEGISLACIÓN, CARACTERÍSTICAS DEL/OS PUESTO/S E INCOMPATIBILIDADES. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1.1.- Ámbito de aplicación.- La realización del proceso selectivo convocado se refiere al/os puesto/s indicado/s en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales y se realizará de acuerdo con el sistema fijado en dichas **bases específicas**. Se ajustará a lo establecido en las bases generales y específicas.

1.2.- Legislación aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» n.º 80, de 3 de abril de 1985)
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986)
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» núm. 185, de 3 de agosto de 1984)
- Reglamento General de Ingreso de 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, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» núm. 85, de 10 de abril de 1995)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» núm. 142 de 14 de junio de 1991)





- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» núm. 4, de 4 de enero de 1985)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («B.O.E» núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

1.3.- Características del/s puesto/s.-

Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.- La persona aspirante que resulte contratada para este puesto queda sometida, desde el momento de la firma del contrato laboral, al régimen de incompatibilidades vigente.

1.5.- Características del contrato.

Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

De conformidad con las necesidades correspondientes al ejercicio en curso, se realiza Convocatoria Pública para proveer los puestos de personal laboral temporal que se indican en las **bases específicas**.

El contrato será bajo la modalidad y duración prevista en las **bases específicas**.

3.- TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las tareas del puesto de trabajo son las fijadas en las **bases específicas**.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- GENERALES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, al día que finalice el plazo de presentación de instancias
- c) Estar en posesión del título señalado en las **bases específicas**.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de Valoración del IMSERSO o Unidades equivalentes

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 términos anteriores el acceso al empleo público.

f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, el día de la firma del contrato o toma de posesión.

4.2.- ESPECÍFICOS.

Los fijados en las **bases específicas**

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conservarlos hasta el momento de la firma del contrato.

Podrá ser objeto de subsanación la documentación acreditativa de los requisitos que no resulten acreditados en las presentes bases, en el plazo que se señale por el órgano de valoración atendiendo al plazo en función de las necesidades de la contratación.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1.- FASE DE CONCURSO.

5.1.1.-Con carácter previo a la fase de oposición, si la hubiera, el órgano de selección procederá a examinar la documentación aportada por los aspirantes, durante el plazo de presentación de instancias, valorando según los méritos que hayan sido debidamente acreditados y admitidos, que posean el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo al baremo que figura en las **bases específicas**.

5.1.2.-En ningún caso esta fase supondrá más del 50% de la puntuación máxima de la fase de oposición, si la hubiera.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase figura en las **bases específicas**.

5.1.3.-A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

5.1.4.-La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, si la hubiera.

5.1.5 Baremo de meritos:

Conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales

5.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

Se indicará expresamente en las **bases específicas** si procede o no la realización de esta fase.

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787



El procedimiento constará de los **ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos**, conforme se indica en las **bases específicas** incorporadas a continuación de las bases generales.

5.3.- FASE DE ENTREVISTA:

El Órgano de Selección podrá someter a una entrevista a los candidatos que considere oportuno.

La misma versará sobre la verificación de la documentación aportada por los candidatos y para acreditar la idoneidad de los mismos a las tareas a desempeñar.

En las **bases específicas** se indicará si se opta por realizar esta fase y la puntuación máxima que se le otorga.

Resueltas todas las fases, se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

6.- FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS:

6.1.- INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser seleccionados, se comprometen a formalizar el correspondiente contrato.

Las instancias deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

El modelo de solicitud figura en el ANEXO I.

6.2.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias será el fijado en las **bases específicas**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en los lugares que se especifiquen en las **bases específicas**.

6.3.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Guijuelo, en horario de nueve a catorce horas de cualquiera de los días laborables.

Las solicitudes también podrán presentarse por cualquiera de las vías que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si bien en este último caso se requerirá comunicación al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guijuelo mediante correo electrónico remitido a la dirección



recursoshumanos@guijuelo.es, en el mismo día de la presentación y con identificación del registro en el que se presenta la solicitud.

6.4.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:

A la instancia se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos alegados, de la manera señalada en las **bases específicas**.

6.5.- VINCULACIÓN A LOS DATOS APORTADOS.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Órgano de Selección.

7.- ORGANO DE SELECCIÓN: Composición, Constitución y Actualización.

1.- El procedimiento se llevará a cabo por un Órgano de Selección que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, debiendo inspirar su funcionamiento, número y composición los principios de eficacia y eficiencia.

2.- La composición concreta del Órgano será la establecida en las **bases específicas**.

Formarán parte del mismo dos empleados de la Administración General del Ayuntamiento y un empleado responsable del área correspondiente al/os puesto/s a cubrir.

3.- El Órgano no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros. En todo caso será necesaria la asistencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

4.- A los miembros del Órgano de Selección les será de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- El Órgano de Selección decidirá sobre todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinará la actuación precedente en los casos no previstos en las mismas.

6.- Sus acuerdos sólo podrán ser recurridos por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

7.- Podrá asistir de los servicios de personal especializado actuando dicho personal con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Órgano de Selección resolverá.

El Órgano de selección quedará incluido en la categoría tercera conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

8.- PUNTUACIÓN FINAL.

1.- Terminado el proceso, se publicará la calificación final, por orden decreciente, a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guijuelo, ubicado en la Casa



Consistorial y en de la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento de Guijuelo (<http://www.guijuelo.es>), y se elevará al Sr. Alcalde-Presidente la correspondiente propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados junto con el acta del proceso.

El número de seleccionados no podrá superar el de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Además el Órgano de Selección, para el caso de renuncia del aspirante seleccionado, señalará a continuación los posibles suplentes.

2.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar vacantes las coberturas de puestos, si no resultase satisfactoria la selección.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

1.- Los aspirantes que resulten seleccionados presentarán en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se haga pública su selección, la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia del título o títulos exigido/s.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, así como declaración de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Número de afiliación a la seguridad social.
- f) Número de cuenta bancaria.

2.- El aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrán ser contratado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante al puesto, procediéndose a la contratación del suplente propuesto, según la lista de calificación de méritos para cada caso.

3.- Quienes hubieran estado contratados anteriormente por el Ayuntamiento de Guijuelo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, siempre que no hubiera transcurrido más de un año desde la acreditación documental anterior.

4.- El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Órgano de Selección y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, procederá a la contratación de los aspirantes propuestos.

10.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas.

En todo caso, contra la Resolución de aprobación de la presente convocatoria y bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.a) y 14.2) de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente con carácter previo y potestativo podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B.-BASES ESPECÍFICAS

SUBVENCIÓN EXTERNA.

FONDOS PROPIOS.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO

Denominación: Un Auxiliar de Biblioteca.

Sistema: Concurso

Categoría equivalente (de conformidad con lo establecido en el artículo 76 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) a:

- Grupo: C₂.

Funciones: Tareas de colaboración en la Biblioteca Municipal de Guijuelo, fundamentalmente en las actividades desarrolladas por la Sala Infantil. Soporte en la elaboración de estrategias de animación a la lectura infantil, organización de Club de Lectura Infantil, celebración de sesiones de cuentos, y otras funciones de contenido similar que sean encomendadas por la Concejalía de Cultura.

Tipo de contrato: Contrato de trabajo para la sustitución de persona trabajadora, de conformidad con el artículo 15.3 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.

Duración del Contrato: Por el tiempo que dure la ausencia de la empleada pública con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Jornada laboral: Jornada de trabajo a tiempo parcial de 15 horas semanales (40,00% de la jornada de un trabajador a tiempo completo comparable).

Incorporación: Se requiere incorporación **INMEDIATA**.

2.- REQUISITOS:

2.1.- TITULACIÓN

Se requerirá estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787



3.- PROCESO SELECTIVO. FASES.

3.1.- FASE DE CONCURSO.-Baremo de meritos:

a) Titulación superior a la requerida: máximo 3,00 puntos

- Por estar en posesión de un título de Bachillerato o de Técnico relacionado con las materias de biblioteconomía, archivística, documentación o educación infantil: **0,50 puntos**.
- Por estar en posesión de un título Técnico Superior relacionado con las materias de biblioteconomía, archivística, documentación o educación infantil: **1,00 puntos**.
- Por estar en posesión de un título de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o en Educación Infantil: **2,00 puntos**.
- Por estar en posesión de un título de Grado en Información y Documentación o en Educación Infantil: **3,00 puntos**.

En caso de estar en posesión de varios títulos, se tendrá en cuenta la titulación más alta aportada por los candidatos.

b) Experiencia profesional: hasta un máximo de 5,00 puntos.

Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional alegada y acreditada, se refiera a los **cinco años** inmediatamente anteriores al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:

- **Los meses naturales**
- **Y los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a 25 días naturales.**

- **Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en las Administraciones Locales**, como funcionario de carrera, interino o contratado laboral en cualquier modalidad, a razón de: **0,50 puntos** por meses completos tal como se han definido en estas bases.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. **Igualmente se acompañará informe de vida laboral.**

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. **Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.**

- **Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración pública distinta a la local** como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en cualquier modalidad, a razón de: **0,40 puntos** por meses completos tal como se han definido en estas bases.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios con indicación de la

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787



denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. **Igualmente se acompañará informe de vida laboral.**

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. **Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.**

- **Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria, bajo cualquier modalidad de contratación, en cualquier empresa privada** razón de: **0,20 puntos** por meses completos tal como se han definido en estas bases.

Este mérito se acreditará mediante certificado de empresa en la que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación de puesto de trabajo y categoría profesional del puesto o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. **Igualmente se acompañará informe de vida laboral.**

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. **Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.**

c) Por cursos de formación y perfeccionamiento: máximo de 2,00 puntos.

- Únicamente se puntuarán los cursos realizados en los **últimos cinco años**, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias.
- Los cursos deberán versar sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, y haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, Asociaciones y Entidades Privadas homologados por la Administración Pública.
- No se valorarán aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas de duración.
- La puntuación de los cursos será la siguiente:

HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO	PUNTOS POR CURSO
Entre 10 y 25 horas	0,25
Entre 26 y 50 horas	0,50
Entre 51 y 80 horas	1,00
Más de 80 horas	1,50

3.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

No se establece Si se establece

3.3.- FASE DE ENTREVISTA:

No se establece Si se establece

Puntuación Máxima: **5 puntos.**

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787



Cuando realizada la valoración de méritos por el Tribunal de selección, y a la vista de los resultados obtenidos por los distintos candidatos, aquél se considere suficientemente convencido, podrá adoptar la decisión de omitir el trámite de la entrevista, si la estima innecesaria.

Del mismo modo, podrá acordar el establecimiento de una puntuación mínima a alcanzar por los candidatos en el baremo de méritos, para acceder a la fase de entrevista personal.

En caso de realizarse, los candidatos deberán asistir provistos de mascarilla y mantenerse a una distancia mínima de seguridad de dos metros de los miembros del Tribunal.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Debido a la situación actual de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la presentación de instancias de forma presencial, en el Registro del Ayuntamiento de Guijuelo, tendrá lugar mediante **cita previa en horario de 09:00 a 14:00 horas, que deberá solicitarse en el teléfono 923 58 07 86.**

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles** y se computará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guijuelo, ubicado en la Casa Consistorial y en de la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento de Guijuelo (<http://www.guijuelo.es>), como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones.

Si durante el proceso de provisión de puestos de trabajo, alguno de los candidatos presentase sintomatología que pudiera derivarse del COVID-19, deberán comunicarlo a la mayor brevedad posible.

5.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA.

- DNI.
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los acreditativos de los méritos alegados en la forma prevista en la Base Específica 3.1.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

De dicha documentación deberá aportarse copia auténtica. Se admitirá la presentación de copia simple siempre que vayan acompañadas de la declaración jurada que se incorpora en el ANEXO II. En caso de que la documentación original ponga de manifiesto que los requisitos o méritos admitidos y valorados no son ciertos o acrediten la falta de veracidad de las copias simples aportadas, el candidato será excluido del proceso.

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Los aspirantes que resulten seleccionados presentarán en el **plazo máximo de tres días hábiles** desde que se haga pública su selección, la documentación indicada en la base general novena de la convocatoria.

Debido a la situación actual de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la presentación de instancias de forma presencial, en el Registro del Ayuntamiento de Guijuelo, tendrá lugar mediante **cita previa en horario de 09:00 a 14:00 horas, que deberá solicitarse en el teléfono 923 58 07 86.**



7.- ORGANO DE SELECCIÓN: Composición, Constitución y Actualización.

7.1. La composición concreta del Órgano será la siguiente:

	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	Ángela Fernández Lorenzo. Técnico Medio de Gestión-RRHH del Ayuntamiento de Guijuelo.	María Villanueva Garrote. Técnico Medio de Gestión-Contratación del Ayuntamiento de Guijuelo.
VOCAL	María Antonia Pérez González. Técnico Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Guijuelo.	Francisco Javier Julián Juy. Auxiliar de Ludoteca del Ayuntamiento de Guijuelo.
VOCAL SECRETARIO	Jesús Manuel Hernández Pérez. Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Guijuelo.	Patricia Mellado García. Administrativo de Intervención del Ayuntamiento de Guijuelo.

7.2. La valoración de méritos se realizará por el Tribunal, de ser posible, el día hábil siguiente al de finalización del plazo para presentar solicitudes. De acordarse la realización de entrevista personal, los candidatos serán convocados telefónicamente para su realización.

8. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá, de oficio, una bolsa de empleo con los candidatos que no sean seleccionados, para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal que puedan surgir en puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de esta convocatoria, según el orden de puntuación obtenido.

Esta bolsa de empleo podrá utilizarse para la formalización de contrataciones laborales temporales, derivadas o no de la concesión de subvenciones al Ayuntamiento de Guijuelo, siempre y cuando los aspirantes, siguiendo el orden de la bolsa, reúnan los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la subvención de que se trate. En tal caso se requerirá a los candidatos, por orden de lista, la justificación documental de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria de la subvención. En el supuesto de no poseer tales requisitos, se pasará al siguiente candidato por orden de lista.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de **2,00 puntos**.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Guijuelo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

La renuncia a una contratación o nombramiento sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista. La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado el último lugar de la lista.

Se entiende como causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado, en circunstancias tales como:

- 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

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787





AYUNTAMIENTO
DE
GUIJUELO
N.R.E.L.- 01371566
C.I.F.- P-3715700-E

trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año.

Guijuelo

DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN
EL ALCALDE. Art. 21.1, letras a) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de
las Bases de Régimen Local.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO.

A).- DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	
NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	TLFNO:
FAX:	CORREO ELECTRONICO:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:

B).- DECLARACIÓN RESPONSABLE

B.1. Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guijuelo (Salamanca), para cubrir por el sistema de concurso el puesto que se identifica en el encabezamiento, DECLARO bajo juramento y bajo mi responsabilidad,

1. aceptar en todos sus términos las bases de la convocatoria de esta selección.
2. reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. ser ciertos los datos consignados en esta solicitud, y documentos aportados.

C).- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (Señalar con una "X"):

C.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- DNI.
- Relación de méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los acreditativos de los méritos alegados en la forma prevista en la Base Específica 3.1.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

C.2. MÉRITOS A VALORAR

- Titulación Superior a la Requerida

--

- Experiencia Profesional

--

- Cursos de formación y perfeccionamiento

--

Por todo ello,

SOLICITA.- Se tenga por presentada la documentación que antecede se me tenga por admitido en el proceso de selección indicado.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787





AYUNTAMIENTO
DE
GUIJUELO
N.R.E.L.- 01371566
C.I.F.- P-3715700-E

ANEXO II

D./D.ª _____, de ____ años de edad y Documento Nacional
de Identidad número _____, con domicilio en
_____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que todos los documentos aportados son copia fiel de los originales que tengo en mi poder, los cuáles serán aportados al Ayuntamiento de Guijuelo cuando éste los requiera para su cotejo, y, en todo caso, tras ser seleccionado, de manera previa a la formalización del contrato de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20

Ayuntamiento Guijuelo

Plaza Mayor 11-12, Guijuelo. 37770 Salamanca. Tfno. 923 580 786. Fax: 923 580 787



Cód. Validación: 7733339S44YXG7RXN39EJY9NL | Verificación: <https://guijuelo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14