

ADMINISTRACIÓN LOCAL

349/23

AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Olula del Río (Almería), con fecha 3 de febrero de 2023, convocatoria urgente y bases para la selección de una plaza de Bibliotecario/a, personal laboral temporal a tiempo completo, por el sistema selectivo de concurso-oposición y constitución de bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio por el Sr. Alcalde del texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en Plaza España, n.º 1 de Olula del Río, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección: www.oluladelrio.es.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO. CÓDIGO EXPTE: 2023/406940/900-021/00002

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación urgente con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, de **un puesto de BIBLIOTECARIO/A a tiempo completo** mediante el sistema de concurso-oposición.

Segunda.- Funciones encomendadas.

Misión

Planificar, organizar y gestionar la Biblioteca municipal según las instrucciones recibidas, normativa legal y reglamentos de la Corporación, para lograr una gestión integral y un mejor funcionamiento.

Funciones genéricas

- Racionalizar y simplificar los procesos administrativos y perfeccionar los métodos de trabajo en atención a las innovaciones tecnológicas que se puedan incorporar en los procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas

- Gestionar y mantener la colección bibliográfica.
- Gestión de los servicios de información, atención y préstamo de libros.
- Atención al usuario en salas de estudio.
- Dinamización del uso del material de la biblioteca.
- Actualización del fondos.
- Recogida de datos estadísticos relativos al uso general del servicio.
- Realizar y controlar préstamos de publicaciones.
- Registrar y sellar libros y publicaciones periódicas.
- Coordinar la selección de la información que integra los fondos de la Biblioteca-Hemeroteca para la formación e incremento de la colección local.
- Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con el perfil del fondo local.
- Valorar para aplicar programas de preservación (microfilm, digitalizar, etc.)
- Diseñar actuaciones encaminadas a difundir el fondo documental para favorecer el conocimiento de la realidad socio económica y cultural del municipio.
- Controlar las consultas y préstamos documentales.
- Confeccionar estadísticas mensuales y anuales, así como el censo de la Biblioteca
- Llevar a cabo las tareas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación según la normativa técnica vigente para su difusión y conservación.
- Participar en el diseño y elaboración de instrumentos para dar a conocer los servicios que presta la Biblioteca.
- Gestión de la programación cultural del municipio.
- Gestión de programas y proyectos juveniles.
- Utilización de los Programas Informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Tercera.-Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local – LRRL-.

- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJP-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Cuarta. Modalidad de contrato.

El carácter de la contratación es temporal hasta la cobertura definitiva de la plaza.

La contratación se realizará en el Régimen General y será a tiempo completo.

Quinta.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

1.- Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) 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.

c) Tener cumplidos 16 años de edad 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) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el 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.

2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores, a excepción del previsto en la letra d) anterior, se acreditarán en el momento de la presentación de la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo a cuyo efecto se presentará la documentación que se indicará en la base siguiente.

Sexta.-Solicitudes

6.1. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia (**Anexo I**) que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Olula del Río, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio por el Sr. Alcalde del texto íntegro de estas bases reguladoras, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en Plaza España, nº 1 de Olula del Río, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección: www.oluladelrio.es

2. La instancia y documentación deberán presentarse **preferentemente a través de la Oficina Virtual de la página web del Ayuntamiento de Olula del Río (www.oluladelrio.es)** mediante el procedimiento "Presentación de documentos en Registro de entrada" o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se deberá remitir un correo electrónico a registro@oluladelrio.es, o telegrama, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 1 día natural siguiente a la fecha de terminación del plazo de presentación. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder del Ayuntamiento siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado (art. 109,2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

3. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

4.- Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación, e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de renovación, en vigor o en su caso, Tarjeta de residencia o Pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen.
- Declaración Responsable acreditativa de no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones (**Anexo III**).
- Proyecto de animación a la lectura.
- Certificado de delitos sexuales.

La justificación documental relativa a la titulación exigida y méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

6.2 - Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica www.oluladelrio.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para formular reclamaciones y la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora en la que dará comienzo la prueba de la fase de oposición que se publicará en la sede electrónica www.oluladelrio.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento..

Séptima.- Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Interventor en servicio activo de la Administración Local

Secretario: Tesorero en servicio activo de la Administración Local

Dos Vocales: Empleados públicos en servicio activo, que poseerán un nivel de titulación igual o superior al exigido en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurran el Presidente, un vocal y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

La pertenencia a los órganos de selección serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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

En el caso de crearlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Procedimiento de selección.-

Debido a la urgencia existente, con motivo de la baja del personal que ocupaba la plaza, y en aras a una mayor agilidad es por lo que el sistema elegido para proveer la plaza de la presente convocatoria es el concurso-oposición, cuya valoración se llevará a cabo mediante baremación de méritos y entrevista personal (con exposición de proyecto), no teniendo en ambos casos, carácter eliminatorio, constando de las siguientes fases:

Baremación de candidatos, de acuerdo a los siguientes criterios:

A. Experiencia profesional. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

1.A.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta 0,25 puntos.

1.B.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta 0,15 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se despreciarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

B. Cursos

Se valorará con un máximo de 1 punto el haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar a razón de 0,025 puntos por hora realizada.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no se especificara ni horas ni días se puntuará con 0,025 puntos.

C. Otros: Se valorará este apartado con un máximo de 2 puntos

C.1 Por encontrarse registrado como demandante de empleo no ocupado en la Oficina de Empleo, de manera ininterrumpida en el último año (para su cómputo se considerará como fecha de fin la del día antes del inicio del plazo de presentación de instancias). Este baremo podrá alcanzar un máximo de 1 punto.

- De 6 meses a 12 meses: 0,50 puntos.

- Más de 12 meses: 1 punto.

C.2 Por la posesión de titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso al puesto, siempre y cuando esté relacionada directamente con las funciones a desarrollar. **Este apartado se valorará con un máximo de 1 punto.**

C. Entrevista personal (con Exposición de Proyecto)

La entrevista curricular, que tendrá carácter obligatorio, se realizará una vez finalizada la fase de concurso, al objeto de comprobar el currículum de los aspirantes y su adecuación profesional al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

En la entrevista, cuya duración máxima será de 15 minutos, se deberá exponer un **proyecto de animación a la lectura**, en el que se desarrollen todos los contenidos indicados en el **Anexo II**. La exposición del proyecto no durará más de 8 minutos y se pondrá a disposición de los participantes un ordenador en el caso de que se deseen utilizarlo durante la presentación.

Además, el entrevistado responderá a las cuestiones que el Tribunal calificador les pueda plantear, relacionadas con los aspectos y conocimientos profesionales del puesto y con el proyecto presentado. Se valorará: el conocimiento del trabajo, la claridad expositiva, la aptitud, actitud, grado de iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, grado de colaboración con superiores y compañeros, aceptación de normas e interés en el desempeño del puesto en la forma indicada y cuantos otros aspectos estime el tribunal para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones. Esta prueba se valorará hasta un **máximo de 4 puntos**.

Forma de acreditar los méritos:

Los modos de acreditar los méritos aportados al concurso serán los siguientes:

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se acreditará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando obligatoriamente los siguientes dos documentos:

1º.- **Contrato de trabajo** o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, o cualquier otro documento que acredite y justifique la actividad o puesto desempeñado.

2º.- Documento acreditativo de **vida laboral** expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

1.B- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias bajo el que haya trabajado donde constará la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos del Excmo. Ayuntamiento de Olula del Río asigna a la mencionada plaza o puesto.

2- Formación:

Para acreditar los méritos señalados en este punto habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...

- Número de horas/días de duración

- Concepto en el que participó el aspirante.

Ha de tenerse en cuenta que solo se valorarán cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate y de prevención de riesgos laborales

En todos los casos deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

3.- Otros:

C.1 Se acreditará mediante Certificado de Período de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo.

C.2 Se presentará copia de la titulación oficial superior a la exigida.

Novena.- Propuesta de asignación de puntuación final

La puntuación final será el resultado de la suma de la fase de valoración de méritos y de la fase de entrevista. En caso de empate tendrá prioridad aquel aspirante que haya obtenido la nota más alta en la experiencia, y de persistir el empate, la de la fase de entrevista.

Concluido el proceso se levantará acta por el Tribunal, autorizada con la firma del Presidente y el Secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones y elevando propuesta al Presidente de la Corporación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, proponiendo al candidato que más puntuación hayan obtenido y formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

Décima.- Presentación de documentos.

1.- El aspirante propuesto habrá de presentar la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en el **plazo máximo de cinco días hábiles** al de la fecha de la publicación de la lista de aprobados.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.- Si dentro de dicho plazo no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, éste no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias. Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), El/ la Presidente/a a requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Nombramiento

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, formalizará la contratación laboral de los aspirantes propuestos por el tribunal

Undécima.- Bolsa de empleo.

1.- El Tribunal de Selección confeccionará una Bolsa de Empleo con los aspirantes no seleccionados según el orden de puntuación obtenido, para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el período de contratación.

2.- Funcionamiento de la bolsa

2.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2.2.-Serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

2.3.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo publico representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

2.4.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaria de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Duodécima.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Décimo tercera.- Protección de datos.-

De conformidad con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO con la

finalidad de GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Sus datos personales junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento, en la dirección postal Plaza España, nº 1 Olula del Río (04860), o en la sede electrónica del AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO: www.oluladelrio.es.

Décimo cuarta. Impugnación.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Olula del Río, a 8 de febrero de 2023.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Martínez Pascual.



ANEXO I

SOLICITUD PARA LA ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
☐ Plaza Fija	☐ Selección Temporal	☐ Promoción interna	
NOMBRE DE LA PLAZA			
En el caso de que en la convocatoria exista reserva de plazas a minusválidos, desea participar por el turno			
☐ Libre		☐ Restringido	
NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia	País
Domicilio			Código Postal
Municipio	Provincia	Nacionalidad	
☐ Varón ☐ Mujer	☐ SI ☐ No		
Sexo	Permiso de Conducir	Teléfono de Contacto	Correo electrónico
☐ SI ☐ No	Adaptación que solicita, en su caso, y motivo de la misma		
Otros datos que hace constar			
Documentos que adjunta			
LA PERSONA FIRMANTE, SOLICITA ser admitido en las pruebas selectivas para la convocatoria citada del Ayuntamiento de Olula del Río y DECLARA que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria.			
Firma			
Olula del Río, a de de			

De conformidad con la normativa de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO con la finalidad de GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO. Más información sobre Protección de Datos Personales en este enlace, en el apartado de privacidad de <http://www.oluladelrio.es> o bien en la oficina de información o dependencia donde se realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO).

Ayuntamiento de Olula del Río

Plaza España, nº 1
04860 Olula del Río (Almería)
Teléfono: 950441000
www.oluladelrio.es

ANEXO II

PUNTOS A DESARROLLAR DE UN PROYECTO DE "ANIMACIÓN A LA LECTURA"

1. Denominación del proyecto.
2. Lugar de celebración del proyecto. (Ej.: biblioteca, centros escolares, sedes de asociaciones, etc.)
3. Resumen del proyecto. Explicar:
 - a. Características principales.
 - b. Objetivos perseguidos.
 - c. Agentes que colaboran con la biblioteca para la realización de las actividades (Ej.: centros escolares, asociaciones, voluntarios, fundaciones, establecimientos comerciales, etc.):
 - d. Público al que se dirigen.
 - e. Detalle actividades incluidas.
 - f. Presupuesto.
 - g. Calendario de las actividades programadas.
 - h. Medidas de difusión y publicidad.
 - i. Herramientas de seguimiento y evaluación.

ANEXO III

D. con DNI.....
y domicilio en

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que no padezco defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

En.....ade.....de

Fdo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.oluladelrio.es>).

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

En Olula del Río, a 8 de febrero de 2023.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Martínez Pascual.