



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ANUNCIO

Aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11/12/2025 las bases rectoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de Coordinación de Servicios Culturales y de los Servicios de Biblioteca y Archivo, de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), para cubrir interinamente la plaza por el procedimiento de concurso y de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación de las citadas bases conforme al texto que a continuación se inserta:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RODA (ALBACETE), PARA CUBRIR INTERINAMENTE EL PUESTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

Primera.– Objeto y sistema de selección.

1.1. Es objeto de las presentes bases y de la correspondiente convocatoria la regulación del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de Coordinación de Servicios Culturales y de los servicios de biblioteca y archivo, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22, de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), para cubrir interinamente el puesto, con jornada de trabajo a tiempo completo, por motivo de jubilación de la persona titular del puesto y hasta la cobertura del mismo.

El sistema de selección será el de concurso, y se realizará mediante convocatoria pública en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

1.2. Conforme al artículo 19.cuarto de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión temporal de necesidades urgentes e inaplazables de un servicio público esencial, de acuerdo con el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables 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, que aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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.

Segunda.– Funciones del puesto de trabajo.

Corresponden al puesto de Coordinación de Servicios Culturales y de los Servicios de Biblioteca y Archivo las siguientes funciones:

- Responsabilizarse de la gestión de la programación cultural.
- Elaboración de informes, presupuestos y propuestas a la Concejalía de Cultura.
- Gestión y dirección del archivo y biblioteca.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.



b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de titulación de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o en todo caso estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su caso el acceso a la función pública.

f) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario.

Cuarta.– Presentación de instancias y plazo.

4.1. Las solicitudes (anexo I) deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Roda y presentarse en el Registro General o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

4.2. La solicitud firmada se acompañará de:

- Fotocopia del DNI.
- Copia del título exigido.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Curriculum vitae

– Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia profesional (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, certificaciones de servicios, titulaciones académicas, diplomas o certificados de cursos, etc.).

No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

4.3. La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la revocación del nombramiento de la Administración, en el caso de que se hubiese realizado.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de tres días, declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Roda.

La resolución por la que se apruebe la relación provisional establecerá un plazo de cinco días hábiles para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. En la misma publicación, se indicará la composición del Tribunal de selección y el lugar y fecha de realización del concurso de méritos.

5.2. Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Roda.

5.3. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Roda.

Sexta.– Tribunal de selección.

6.1. El Tribunal de selección para la creación de la bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 vocales) entre funcionarios de carrera designados por el órgano convocante, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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



6.3. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

6.4. 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.

6.5. 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 de selección, por mayoría.

Séptima.– Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso, con una puntuación máxima de 15 puntos, valorándose los siguientes méritos:

A) Formación académica y complementaria (hasta 5 puntos)

– Títulos de posgrado, máster o doctorado relacionados con gestión cultural, biblioteconomía, archivística o patrimonio (hasta 3 puntos).

– Cursos de formación relacionados con gestión cultural, animación a la lectura, archivística, biblioteconomía, o gestión pública, con duración mínima de 20 horas (hasta 2 puntos).

– Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de formación acreditada.

B) Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

Se valoran las plazas de igual contenido a la que se convoca, A2:

– Servicios prestados como funcionario o laboral en bibliotecas, archivos o servicios culturales municipales, 0,10 puntos por mes trabajado (hasta 6 puntos).

– Experiencia en coordinación o dirección de servicios culturales o bibliotecarios, 0,15 puntos por mes (hasta 3 puntos).

– Participación documentada en programas, proyectos o actividades culturales municipales, hasta 1 punto.

Solo se valorará la experiencia debidamente acreditada con vida laboral y certificados de servicios.

En contratos a tiempo parcial, se aplicarán los correspondientes coeficientes correctores, teniéndose en cuenta el número de días trabajados según lo establecido en el certificado de vida laboral.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de 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 nombramiento.

Octava.– Calificación final.

8.1. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación total de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

8.2. La bolsa de trabajo se integrará por la totalidad de los/las aspirantes que hubieran resultado admitidos/as en el procedimiento y atendiendo exclusivamente a la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

8.3. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los/las candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación superior. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria y cursos. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra “N” (resolución de 26 de noviembre de 2024 de la Dirección General de Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «N», se continuará con la letra «Ñ» y así sucesivamente).

8.4. El Tribunal de selección publicará los resultados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete).



Novena.– Relación de aspirantes y bolsa de trabajo.

9.1. Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una bolsa de trabajo aprobada mediante resolución de Alcaldía, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel aspirante que tenga la mayor puntuación.

9.2. 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 por los artículos 10 y siguientes del Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de los funcionarios interinos.

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

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

Décima.– Documentación del aspirante propuesto.

10.1. El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquél en que sea llamado/notificado/comunicado, para presentar en el Excmo. Ayuntamiento de La Roda la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c) Certificado de la entidad bancaria indicando una cuenta para el abono de retribuciones.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases.

10.2. Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación 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.

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

Undécima.– Normas finales.

11.1. Incompatibilidades. El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

11.2. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.3. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en los Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y RD 896/1991, de 7 de junio.

Doceava.– Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de La Roda 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 La Roda, 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.



Decimotercera.– Recursos.

13.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, así como contra los actos dictados en ejecución de las mismas para la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

13.2. Contra los actos dictados por el Tribunal calificador de las pruebas, que no ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de dos meses, o previamente, recurso de alzada, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su publicación o notificación, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES Y DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RODA (ALBACETE), PARA CUBRIR INTERINAMENTE EL PUESTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____. DNI: _____.

Fecha de nacimiento: _____. Teléfono: _____.

Correo electrónico: _____.

Domicilio (calle y número): _____.

Localidad: _____. Provincia: _____. Código Postal: _____.

Expone: Que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de Coordinación de Servicios Culturales y de los Servicios de Biblioteca y Archivo, de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), para cubrir interinamente el puesto por el procedimiento de concurso-oposición.

Declara: Que cumple con los requisitos exigidos para optar al puesto convocado, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo y acepta las bases que regulan el proceso selectivo.

Solicita: Tomar parte en la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de Coordinación de Servicios Culturales y de los Servicios de Biblioteca y Archivo, de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), por concurso para cubrir interinamente el puesto, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), para lo que se aporta la siguiente documentación:

En _____, a ____ de _____ de 2025.
(Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Roda (Albacete)

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra las presentes bases podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Albacete en plazo de dos meses a contar, en ambos casos, desde el día siguiente a la fecha en que sean publicadas las presentes bases en el BOP de Albacete, sin perjuicio de cualquier otro que el interesado estime procedente.

En La Roda a 11 de diciembre de 2025.–El Alcalde, Juan Ramón Amores García.

26.959