

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE BELMONTE DE MIRANDA

*ANUNCIO. Bases reguladoras para la contratación temporal de personal laboral interino en la categoría de Auxiliar de Biblioteca y Turismo.*

#### Anuncio

Por resolución de Alcaldía de 20 de marzo de 2023 se han aprobado las bases reguladoras por las que se efectúa convocatoria pública para la cobertura temporal, con carácter de personal laboral interino, de una plaza vacante del puesto Auxiliar de Biblioteca y Turismo del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda, con el objeto de cubrir por necesidades urgentes del servicio dicho puesto. Se ordena la publicación de las bases en el BOPA, disponiendo la apertura de un plazo de presentación de instancias de 3 días hábiles desde su publicación.

**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL INTERINO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TURISMO**

#### Base primera.—*Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para el nombramiento de personal laboral interino para el puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca y Turismo del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda vacante en la plantilla municipal.

La selección se realizará por el sistema de concurso, valorando experiencia y formación en departamentos de turismo, bibliotecas y equipamientos culturales.

Tras el nombramiento de personal laboral interino, se constituirá una bolsa de trabajo de Auxiliar de Biblioteca y Turismo, con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Dada la necesidad de cubrir la vacante a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento podrán acortarse, respetando los principios de la selección del personal temporal.

El contrato será en régimen personal laboral interino de carácter temporal, bajo la modalidad contractual que corresponda.

#### Base segunda.—*Características de la plaza.*

Modalidad y duración del contrato: el presente contrato temporal tiene como objeto cubrir la plaza de Auxiliar de Biblioteca y Turismo del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda y finalizará una vez cubierta la plaza tras la realización de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### Funciones:

- Organización, catalogación y servicio de préstamos de la Biblioteca Pública de Belmonte de Miranda. Mantenimiento de los ejemplares del fondo bibliográfico. Atención e información a los usuarios.
- Atención al público presencial y no presencial de la Oficina de Turismo. Gestión diaria de la oficina: coordinación con las restantes oficinas de turismo, manejo y actualización de soportes de información turística online y offline (web, redes sociales, etc.), información y divulgación de las actividades programadas. Realización de actividades de promoción turística.
- Atención al público, información y control del equipamiento cultural Aula del Oro. Realización de visitas guiadas dirigidas al público general.
- Control estadístico, redacción y emisión de informes y documentación.
- Organización, participación y/o desarrollo de las actividades turísticas y culturales del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda.
- Tareas administrativas ordinarias derivadas de la prestación del servicio.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo que pudieran ser necesarias y dentro de las propias de su ámbito de trabajo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, en régimen de jornada partida de jueves a lunes. A tal efecto la jornada ordinaria de trabajo implicará el descanso el martes y miércoles.

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a este puesto de trabajo: Grupo C2, Complemento de Destino 18, y Complementos Específicos.



## Base tercera.—*Legislación aplicable.*

A la presente convocatoria, con las particularidades que se derivan de estas bases, le será de aplicación las disposiciones contenidas en el Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda con las peculiaridades que procedan en cuanto a jornada y retribuciones (BOPA 16.07.2015).

A su vez, el proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y en especial la presente convocatoria se ajusta, somete y se aprueba al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el 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; Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 Oct. (texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 (en los artículos no suspendidos para el proceso extraordinario de estabilización); la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; el Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

## Base cuarta.—*Publicidad.*

Estas bases se publicarán en la página institucional del Ayuntamiento en Internet

<https://www.belmontedemiranda.es/sede> electrónica

y un anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal.

## Base quinta.—*Requisitos generales de los aspirantes.*

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del estatuto Básico del empleado Público. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E.S.O., Formación profesional de primer grado o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir B1 en vigor.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

2. Todos estos requisitos, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no pade-



cer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

**Base sexta.—Solicitud, plazo y documentación a presentar.**

1. Las personas interesadas deberán presentar sus solicitudes desde la publicación de estas Bases en el Registro General del Ayuntamiento a través de su Sede Electrónica o en Av. Río Pigüña, 14, 33830 Belmonte, de lunes a viernes, en días laborables, de 9 a 14 horas. También se podrán presentar de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial de "Instancia General" que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda <https://belmontedemiranda.sedelectronica.es/info.6>

2. Plazo: cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda y en el BOPA.

3. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Informe de Vida Laboral actualizado, o autorización, a favor del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda, para que esta entidad local pueda consultar en la Tesorería General de la Seguridad Social los datos que figuran en el mismo.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.

Se acompañará del modelo cumplimentado de autobaremo conforme al modelo del anexo I, en el que se computan los méritos alegados.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte seleccionado. Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por la persona seleccionada en la solicitud, serán objeto de comprobación por el Órgano de Selección antes de la formalización de la contratación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición del interesado.

**Base séptima.—Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del mismo (<https://www.belmontedemiranda.es/>), las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, abriéndose un plazo de subsanación de defectos formales si procede de no más de cinco días hábiles. Una vez finalizado el plazo de subsanación sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su solicitud. En el caso de que ningún/a aspirante resulte excluido/a, la lista provisional devendrá directamente como definitiva.

**Base octava.—Órgano de selección.**

A los efectos de facilitar la selección se constituirá una Comisión de Selección en el Ayuntamiento, encargado de valorar las solicitudes y determinar el orden de la formación de la bolsa de empleo.

Contará con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El número de miembros de dicho órgano de selección en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**Base novena.—Proceso selectivo.**

El sistema de acceso, para participar en los procesos de selección como personal laboral interino para cubrir la plaza será el de concurso de méritos.

Las personas aspirantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos deberán participar en la fase de concurso. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

La valoración de los méritos aportados se realizará con arreglo al baremo de méritos que se indica a continuación, valorando la experiencia en puesto similar al convocado y la formación relacionada con las tareas a desarrollar:

1. Experiencia laboral: se valorará la experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto a desempeñar (atención en oficinas de turismo y equipamientos culturales, orientación y asistencia al visitante, visitas guiadas, manejo y actualización de rr.ss y webs, y comunicación, gestión bibliotecaria y servicio de préstamos, planificación, control y emisión de informes), hasta un máximo de 5 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por el desempeño del trabajo de relacionado con el puesto en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado. Deberá acreditarse mediante vida laboral y certificado de servicios prestados.
- Por el desempeño del trabajo similar en el sector privado, 0,10 puntos por mes trabajado. Deberá acreditarse mediante vida laboral y certificado de servicios prestados.

2. Formación específica a valorar: se valorará la formación específica en las materias objeto del puesto de trabajo a desempeñar: hasta un máximo de 4 puntos por estudios o cursos de formación relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.

2.1 Estar en posesión de uno de los siguientes títulos de enseñanzas superiores, máximo 1,50 puntos:

- a) Licenciatura o Grado Universitario en Turismo, Historia, Historia del Arte, Geografía o grado similar: 1,50 puntos.
- b) Grado Superior (FP2) Titulación en Guía, información y asistencia turísticas. 1,50 puntos.

2.2 Estar en posesión de uno de los siguientes certificados de profesionalidad o bachiller, máximo 1,25 puntos:

- a) Certificado de profesionalidad 3 o equivalente en Promoción turística local e información al visitante. 1,25 puntos.
- b) Certificado de profesionalidad 3 o equivalente en Prestación de Servicios Bibliotecarios. 1,25 puntos.
- c) Título de Bachiller\*. 1,25 puntos.

\*No se valorará en caso de acreditar enseñanzas superiores.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, máximo 1,0 punto. Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora en el que habrá de constar, las horas de duración, así como el programa o contenido del mismo, no valorándose aquellos en los que se carezca de estos datos. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 10 horas.

- a) De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- b) De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- c) De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- d) De 101 o más horas: 0,40 puntos.

2.4 Certificado de idiomas: hasta 0,75 puntos. Certificado de Aptitud de Ciclo Superior de Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro reconocido dentro del Marco Europeo Común de Referencia del Consejo de Europa en idioma: inglés.

- a) B1: 0,25 puntos
- b) B2: 0,50 puntos
- c) C1: 0,75 puntos

3. Otros méritos: empadronados en Belmonte de Miranda (mínimo un año de antigüedad), 1,00 punto.

Base décima.—*Calificación del proceso selectivo y valoración definitiva.*

1. La calificación del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base novena de las presentes Bases, y se hará pública por la comisión de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belmonte de Miranda y en la sede electrónica.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En este período, no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

2. Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la calificación definitiva del concurso, con indicación de la relación de los/as aspirantes admitidos, por el orden de puntuación alcanzado, con desglose de cada uno de los apartados establecidos en la Base novena.

En caso de que se produzca un empate entre varios aspirantes, tendrá preferencia: la persona que ya hubiera trabajado durante más tiempo en el puesto de trabajo a cubrir, o similar. Si continúa existiendo empate, se dará preferencia al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de formación específica.

Base undécima.—*Presentación de documentos por candidato seleccionado.*

1. En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en el que se hace pública la persona propuesta para su nombramiento, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia y original del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia.
- b) Originales y copias, o copias compulsadas de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados, si así se considera necesario.
- c) Cualquier otra documentación que determine el Ayuntamiento en función del puesto a cubrir.

2. El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no formará parte de la bolsa de empleo ni podrá ser contratado como personal laboral interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

## Base duodécima.—*Conformación de la bolsa de empleo.*

La bolsa de empleo estará conformada por aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiendo superado el mismo, hayan obtenido, al menos, una puntuación del 50% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

Su vigencia permanecerá hasta una vez cubierta la plaza tras la realización de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### a) Funcionamiento de la bolsa.

1. La inclusión en la Bolsa de empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa en los casos en que se pueda suscribir un contrato temporal conforme a las disposiciones reguladas en 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.
2. Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.
3. La contratación sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.
4. Se establecerá la relación laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución del personal designado en el acuerdo de sustitución.
5. Se procederá a la contratación por sustitución, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, el primer contrato de trabajo que se produzca será el de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.
6. Finalizado el tiempo del contrato de trabajo, el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.
7. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.
8. La forma normal de localización será vía e-mail, y sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.
9. El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de setenta y dos horas por el mismo medio de comunicación. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la bolsa de empleo; la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la misma.
10. Cuando se produzca una propuesta de contratación temporal, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizarla. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa.
11. Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

### Bajas en la bolsa de empleo.

#### 1. Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada (distinto de la no aceptación de su designación en el plazo de 72 horas a que se refiere el apartado 9, que supone ocupar el último puesto por una sola vez) se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido.
- b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d) La falsedad en la documentación presentada.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

2. La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.



- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Base decimotercera.—*Recursos.*

Las presentes bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Base decimocuarta.—*Protección de datos de carácter personal.*

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, se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria implican el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Belmonte de Miranda, Av. Río Pigüña, 14, 33830.

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Contra las presentes bases, como acto que pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAP), y 8, 10 y 46, y demás concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dicha Resolución, podrán interponerse los siguientes recursos: potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del mismo en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Podrá asimismo interponer cualquier otro recurso que estime pertinente y que convenga a sus intereses, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión a que se refieren los artículos 125 y 126 de la Ley 39/2015 (LPCAP).

Belmonte de Miranda, a 20 de marzo de 2023.—La Alcaldesa.—Cód. 2023-02319.



Bases Regulatoras para contratación temporal como personal laboral interino de un Auxiliar de Biblioteca y Turismo para el Ayuntamiento de Belmonte de Miranda

## ANEXO I

### AUTO BAREMO DE MÉRITOS PARA LA ELABORACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL INTERINO COMO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TURISMO

*Solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la documentación que se determina en el presente anexo. Para la justificación de los méritos se admitirán documentos originales o copias debidamente compulsadas.*

<b>Experiencia laboral (máximo 5 puntos)</b>	
Méritos	Puntos
Por el desempeño del trabajo relacionado con el puesto ofertado en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado.	
Por el desempeño del trabajo similar con el puesto ofertado en el sector privado, 0,10 puntos por mes trabajado.	
<b>Formación específica (máximo 4 puntos)</b>	
Méritos	Puntos
Licenciatura o Grado Universitario en Turismo, Historia, Historia del arte Geografía o similar. Módulo superior (FP2) Titulación en Guía, información y asistencia turísticas. 1,50 puntos	
Certificado de profesionalidad 3 en Promoción turística local e información al visitante. Certificado de profesionalidad 3 en Prestación de Servicios Bibliotecarios o equivalente, Título de Bachiller*. 1,25 puntos	
Cursos: De 10 a 20 horas 0,10 puntos	
Cursos: De 21 a 50 horas 0,20 puntos	
Cursos: De 51 a 100 horas 0,30 puntos	
Cursos: De 101 o más horas 0,40 puntos	
Certificado de idiomas B1 inglés 0,25 puntos	
Certificado de idiomas B2 inglés 0,50 puntos	
Certificado de idiomas C1 inglés 0,75 puntos	
<i>*No se valorará en caso de acreditar enseñanzas superiores</i>	
<b>Otros méritos (máximo 1 punto)</b>	
Méritos	Puntos
Empadronados en Belmonte de Miranda (mínimo un año de antigüedad 1 punto.	
<b>TOTAL PUNTOS</b>	