



BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Por Resolución de Alcaldía de fecha de 3 de febrero de 2015, se aprueban las siguientes bases para la contratación a tiempo parcial, de un Auxiliar de Biblioteca.

1.- Normas Generales.

1. Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal, por el sistema de concurso, de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Plaza a tiempo parcial. (6 h / semanales)

Denominación: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Número: 1

Grupo: C1

Título Exigido: Título de Bachiller

Sistema: Personal Laboral Temporal.

Sistema de Acceso. Libre.

Procedimiento: Concurso.

2. Requisitos.

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público, en cuanto al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. De conformidad con el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- d. Estar en posesión del título exigido.
- e. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones pública 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. 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.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de **CONCURSO**.

Fase de Concurso

La Comisión de Selección se reunirá y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes.

La valoración de la documentación presentada se hará de los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los títulos académicos y el título exigido para las plazas se acreditarán con fotocopia compulsada del/los mismos.

La experiencia profesional, en plaza o puesto idéntico al de la convocatoria, en el ámbito de la administración local, Administración Pública o empresa privada se justificará aportando los contratos de trabajo visados por el INEM o informe de vida laboral de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

Para acreditar la asistencia a cursos, como ponente o como alumno/a, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y nº de horas/días de duración.

La situación de desempleo se justificará con el certificado del Servicio Andaluz de Empleo de antigüedad en el desempleo.

Se valorarán los méritos, según lo establecido en el Anexo I, siendo la puntuación de la fase de concurso la suma de la puntuación obtenida en cada apartado de los recogidos en el Anexo.





Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso.

2. Desarrollo del proceso.

1. Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, se dará un plazo de 7 días naturales para la presentación de solicitud por los/as aspirantes, a partir de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los excluidos por la falta de algún documento puedan aportarlo y presentar las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho.
3. Finalizado el plazo para subsanar errores, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva y se publicará nuevamente en el Tablón.
4. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguno de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

3. Solicitudes.

1. Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Jimera de Líbar, se presentarán dentro del plazo de 7 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará el Ayuntamiento, junto con: fotocopia compulsada del DNI, en vigor, currículum vitae, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y la documentación que el/la aspirante desee incorporar para la valoración de méritos que se recogen en el Anexo I.





AYUNTAMIENTO DE JIMERA DE LÍBAR (Málaga) Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Jimera de Lívar, en horario de oficinas (9.00 a 14.00 horas) o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en caso de acudir a la segunda vía, el /la interesado/a además de remitir al efecto por fax justificante de haber presentado la solicitud al nº 952180107, dentro del plazo señalado.

4. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as así como los/as excluidos/as, comunicando las causas de exclusión y estableciendo un plazo de 3 días hábiles, excluyendo para el cómputo los sábados, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento y en la página web, para la subsanación de defectos. En la citada Resolución, además se determinará el lugar y la fecha del concurso.

5. Comisión de selección.

1. La Comisión de selección estará integrada por:

Presidente: Tamara Molina Lobo

Secretario-Vocal: María Córdoba Berlanga

Vocal: Rocío Vázquez Regueira

Vocal: Juan Vicente Lobato Carrasco

Vocal: Antonio Reviriego Reguera

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

2. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al/la Sr/Sra. Presidente/a cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a esta convocatoria.
3. La Comisión de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. La propuesta de aprobados que contravenga este límite será nula de pleno derecho.





Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de esta convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5. Las resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992. Contra las Resoluciones y actos de la Comisión de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.
6. La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se produzcan sobre la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de seleccionados/as. Presentación de documentos y formalización del contrato.

1. Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección hará público el nombre del aspirante seleccionado y elevará la correspondiente propuesta de contratación a la Presidencia remitiendo el acta de la sesión. La lista de seleccionados/as se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. En el plazo de tres días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio, a que se refiere la base anterior, deberán presentar la documentación acreditativa de los requerimientos expresados en la base 1.2.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.2, no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. En el plazo de tres días hábiles desde la aportación por el aspirante propuesto de los documentos exigidos, la Sra. Alcaldesa procederá a efectuar la correspondiente contratación laboral temporal.

7. Nota Final.

1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, y en las presentes bases.





ANEXO I.

VALORACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Experiencia profesional (Máximo 4 puntos).

- Por cada mes trabajado en bibliotecas públicas municipales en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado en otras bibliotecas públicas: 0,25 puntos.
- Por cada mes trabajado en bibliotecas privadas: 0,125 puntos.

2.- Formación (Máximo 4 puntos).

- Por asistencia y/o aprovechamiento como alumno/a a cursos o jornadas relacionadas con la plaza a la que se opta, impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas para la impartición de formación: 0,05 puntos/hora.
 - A) Curso de Biblioteconomía.
 - B) Curso sobre Internet, tecnologías de la información.
- Título académica. Se valorará exclusivamente la titulación superior a la del puesto de trabajo ofertado y solamente un título por aspirante. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.
 1. Por estar en posesión del título de Licenciado en Documentación: 2 puntos.
 2. Por estar en posesión de Diplomado en Biblioteconomía: 1'50 puntos.
 3. Por estar en posesión del título de Licenciado universitario: 1 puntos.
 4. Por estar en posesión de Diplomado universitario: 0'75 puntos.

3.- Condiciones laborales (Máximo 2 puntos).

- Antigüedad como demandante de empleo 0,10 puntos por mes.





ANEXO II.

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DATOS PERSONALES.-

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

Nº:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CP:

TITULACIÓN OFICIAL EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

TITULACIÓN OFICIAL COMPLEMENTARIA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

CURSOS, ENCUENTROS, JORNADAS Y SEMINARIOS:

NOMBRE	DURACION	FECHA DE REALIZACIÓN





AYUNTAMIENTO DE JIMERA DE LIBAR (Málaga)

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

PUESTO DESEMPEÑADO	NIVEL	DURACIÓN	EMPRESA
--------------------	-------	----------	---------





RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ADJUNTA

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas de la presente CONVOCATORIA Y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Jimera de Líbar a _____ de _____ 2013.

Fdo. _____

Jimera de Líbar, a fecha de firma digital al margen.

La Alcaldesa-Presidenta,

Doña María Teresa Domínguez Medina.



