

**BASES DE SELECCIÓN DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “POETA JOSÉ MARÍA HINOJOSA LASARTE” PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL**

**OBJETO**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral para constituir una bolsa cerrada con la finalidad de cubrir las vacantes producidas en el puesto de la titular de la Biblioteca Municipal cuya duración no podrá superar los 3 años desde su constitución.

Características de la Bolsa:

- La Bolsa tiene la consideración de cerrada. De forma que, una vez concluido el proceso de selección y constitución, no podrá ser ampliada.
- La Bolsa es de carácter temporal y solo podrá ser sustituida por otro procedimiento de selección igual o similar al presente.

Funcionamiento de la Bolsa:

- Una vez establecido el orden de los componentes de la bolsa, serán contratado el primero que resulte en la lista ordenada de forma decreciente, cuyo número uno lo ostentará quien haya obtenido mayor puntuación en el proceso a que se refieren las presentes bases y así, en orden decreciente, sucesivamente.
- Cada contrato tendrá una duración de 3 meses, de forma que cumplido dicho plazo, se extinguirá el contrato con la persona que haya ocupado el puesto de trabajo, quien pasará a ocupar el último número en la lista, dando paso a la contratación al siguiente en la lista.
- En caso de baja de la titular de la Biblioteca, el funcionamiento de la bolsa se detendrá en el momento del alta de la misma, volviendo a correr el turno de la lista al momento de una nueva baja temporal, definitiva o jubilación (en estos últimos casos, hasta que se cubra la plaza por el oportuno proceso de selección).
- Si como consecuencia de la interrupción del funcionamiento de la bolsa quien viniera desempeñando el puesto no hubiera completado los 3 meses que le correspondan, quedaría en el primer lugar de la lista para ser incorporado en el siguiente llamamiento por el periodo que le reste.
- La excusa a ser contratado cuando se produzca el llamamiento supondrá la expulsión de la bolsa, con la consecuencia de que no será llamada a ocupar el puesto de trabajo en la biblioteca con causa en la bolsa que se constituye en el presente procedimiento.
- Únicamente podrá admitirse como excusa para la no exclusión de la bolsa, encontrarse en situación de baja médica debidamente acreditada, en cuyo caso su orden de incorporación al puesto vendrá determinado mediante la presentación de la oportuna alta, quedando en disposición de contrato una vez se haya extinguido la relación con la persona contratada en ese momento.

Sistema de Contratación.

En el supuesto de sustitución de la titular de la biblioteca la modalidad de contrato será a jornada completa, en cualquier otro supuesto habrá de estarse a la modalidad de jornada completa o a tiempo parcial dependiendo de la resolución que así lo establezca por las necesidades del servicio.

## **I. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

**Segunda.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a)** Nacionalidad: Para poder participar en el presente proceso selectivo, el aspirante tendrá que ser (alternativamente):
  - 1.- Español.
  - 2.- Extranjero con residencia legal en España, siempre que la titulación académica correspondiente se encuentre debidamente homologada.
- b)** Tener cumplidos dieciséis años de edad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c)** No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- d)** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e)** Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.
- f)** En el supuesto de que la persona seleccionada pertenezca a una de las Bolsas de Trabajo Municipal, deberá renunciar de manera expresa a la misma.

**Tercera.-** Los requisitos establecidos en la Base Segunda, deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

## **II. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

**Cuarta.-** Los/as interesados/as deberán presentar las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado II de estas bases en el plazo de 10 días naturales desde su publicación. Los modelos de instancias se pueden obtener en el Registro General del Ayuntamiento y página web municipal: [www.campillos.es](http://www.campillos.es)

### **Documentación a presentar:**

- 1.- Para ser admitido en el proceso selectivo:
  - a) Solicitud, conforme al modelo oficial a recoger en el Ayuntamiento de Campillos.
  - b) Fotocopia del DNI.
  - c) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
  - d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante

- expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.(el Ayuntamiento facilitará modelo)
- e) Demás documentación que, en su caso resulte necesaria, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.

2.- Para la acreditación de méritos:

- a) Fotocopia de la Titulación académica, superior a la misma exigida en la convocatoria.
- b) Fotocopia de los documentos acreditativos de la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo.
- c) Fotocopia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
- d) Cualquier otra que acredite los méritos alegados.

### III. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**Quinta.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Campillos, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Entidad y página Web municipal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que haya motivado la exclusión. Mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

### IV. DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

**Sexta.-** El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidenta: D<sup>a</sup> Alba Segura Olmo, Secretaria General del Ayuntamiento.

Vocales:

D<sup>a</sup> Dolores Herrera Escobar, funcionaria del Ayuntamiento.

D<sup>a</sup> Ana Barrabino Sánchez, funcionaria del Ayuntamiento.

D. Francisco Segura Molina, funcionario del Ayuntamiento.

Secretario: D. Anselmo Romero Pérez, funcionario del Ayuntamiento.

Suplentes:

D<sup>a</sup> Maribel Bermudo Romero, funcionaria Ayuntamiento de Campillos

D. Miguel Valenzuela Gómez, funcionario Ayuntamiento de Campillos

D. Francisco Jiménez Herrera, funcionario del Ayuntamiento.

**Séptima.-** Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Octava.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

## **VI.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

### **1. Evaluación de Formación:**

#### **a) Cursos específicos de auxiliar de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación:**

- Cursos de 10 a 20 horas de duración; 0,10 Puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración. 0,15 Puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,25 Puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 Puntos.

**Puntuación máxima por este apartado: 0,50 puntos**

#### **b) Otros cursos que impriman formación para la prestación del servicio de auxiliar de biblioteca (ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura, idiomas):**

- Cursos de 10 a 20 horas de duración; 0,05 Puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración. 0,075 Puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,125 Puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.

**Puntuación máxima por este apartado: 0,50 puntos**

### **2. Experiencia Profesional.**

En el desempeño de funciones de auxiliar en Bibliotecas: 0,2 puntos/mes trabajado.

**La acreditación de la experiencia profesional deberá efectuarse a través de la aportación de los correspondientes contratos y vida laboral.**

**La puntuación total máxima a otorgar por el Tribunal por experiencia acreditada será de 3 puntos.**

### **3. Méritos Académicos**

1.- Título de Bachiller: **0,20** puntos

2.- Título de FP II o ciclo formativo de grado superior: **0,30** puntos

3.- Título de Grado Medio (Diplomatura): **0,40** puntos.

Diplomatura en Biblioteconomía y documentación: **0,60** puntos.

4.- Título Superior (Licenciatura): **0,50** puntos.

Licenciatura en Documentación o grado en Información y Documentación: **0,70** puntos.

Se valorará el título con mayor puntuación sin que las titulaciones inferiores necesarias para la obtención de la superior puedan obtener una valoración adicional.

Sí se valorará de forma acumulada las titulaciones independientes cuando una no sea necesaria para obtener la otra.

**La puntuación máxima en este apartado es de 1 punto.**

**PUNTUACIÓN MÁXIMA DE LA FASE DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA Y MÉRITOS ACADÉMICOS: 5 PUNTOS.**

#### **VII.- RESULTADO DEFINITIVO. PUBLICACIÓN.-**

El resultado definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma aritmética de la baremación de formación y experiencia. Dicho resultado será publicado en el Tablón Municipal de Edictos y página Web municipal, elevándose por el Tribunal propuesta de creación de bolsa y contratación, al Sr. Alcalde.

#### **VIII.- RECURSOS.-**

Contra las presentes bases cualquier interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el Tablón de Edictos Municipal, o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de dichas bases en el citado Tablón.