



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 57/2022 de fecha 9 de marzo de 2022, la creación de una Bolsa de Auxiliar de Biblioteca, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA SELECCIÓN.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal con la categoría de Auxiliar de Biblioteca para atender las necesidades puntuales relacionadas con la prestación de servicios municipales que sea preciso ante el aumento o acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones y otras circunstancias similares.

1.2- En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener un nombramiento o contrato.

1.3- El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

2.- Los aspirantes propuestos por el Tribunal que hayan superado el proceso selectivo formaran parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación, para cubrir estas futuras necesidades de personal derivadas de permisos, licencias, bajas o cualquier otra ausencia o necesidad que no pueda ser desempeñada por personal de la Corporación. El contrato laboral tendrá carácter temporal según lo recogido en el Art. 15 del 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.

3.-La bolsa de trabajo será cerrada y rotatoria, el orden que ocuparan en la misma los/as aspirantes a efectos de las contrataciones, será el que resulte de la valoración de solicitudes de acuerdo con el baremo que se establece en el apartado septimito de las presentes bases.

4.-La duración de la bolsa será de 12 meses desde la publicación de la resolución de las listas definitivas, todo ello sin perjuicio de que pueda anularse por la entrada en vigor de otra nueva por necesidades de funcionamiento.

5.-No obstante si al término de los 12 meses no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior se entenderá la vigencia de la existente como prorrogada hasta la constitución de una nueva bolsa.





Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO

- 2.1- Tipo de contrato: Obra o servicio determinado, contrato eventual por circunstancia de la producción
- 2.2- Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio, no siendo los contratos superiores a 3 meses (excepto circunstancias excepcionales)
- 2.3- El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre
- 2.4- la jornada laboral será de 15 horas semanales
- 2.5 La remuneración será la correspondiente al Convenio Municipal

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1 Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo que desarrolla un auxiliara de biblioteca, tales como:
- Actividades de dinamización a la lectura
 - Control de entrada y salida de libros
 - Atención al usuario
 - Clasificación de libros
 - Y otro cualquier inherente del puesto de trabajo, que sea solicitado por el responsable del área

CUARTA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento que finalice el plazo de presentación de instancias, la siguiente titulación o superior a: FPI Auxiliar Administrativo, C.F.G.M. Administración.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas 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.
- f) Disponibilidad en horario de mañana, tarde.
- g) Acreditación de experiencia y conocimiento de las tareas propias del puesto.

QUINTA.- INSTANCIAS.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en la selección de Auxiliar de biblioteca se dirigirán al Sr. Alcalde, en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como que conocen los criterios de selección.





Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

La instancia deberá acompañarse de:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la experiencia, formación o conocimiento del puesto
- Documentación que acredite los méritos que se aleguen en la fase concurso.

B) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina los días laborales y en horas de oficina, o bien a través de la sede electrónica, durante el plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al que aparezca expuesto los presentes criterios de selección en la sede electrónica <https://villanuevadelareina.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

SEXTA.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica <https://villanuevadelareina.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos, de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo. Las reclamaciones se presentarán en la misma forma que la establecida arriba para la presentación de instancias.

Finalizado el plazo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde, en la que constará la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y designación de los miembros del Tribunal

SEPTIMA.- El Tribunal de la presente convocatoria estará constituido por:

- Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, u otro funcionario o personal laboral en quien delegue.
- Secretario/a: El de la corporación o empleado público en quien delegue.
- Tres Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, u otro funcionario o personal laboral en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia cómo mínimo tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente debiendo contar con la presencia del Presidente y del Secretario/a. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

OCTAVA.- Proceso Selectivo.-

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será de Concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.





Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A)- Experiencia Profesional en el puesto de Auxiliar de Biblioteca o similar:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,1 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza a la que se opta: 0,05 puntos. Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por persona competente, y para los servicios prestados en el ámbito privado, mediante contratos de trabajo, alta en IAE o informe de vida laboral, o cualquier otro documento que acredite de modo fehaciente los periodos y las funciones que se deseen acreditar.

B)- Formación:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

Cursos o Jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- a) Hasta 20 horas 0,10 puntos
- b) De 21 a 40 horas 0,20 puntos
- c) De 41 a 100 horas 0,30 puntos
- d) De 101 a 200 horas 0,50 puntos
- e) Más de 200 horas 1,00 puntos

En caso de que no aparezca especificado en el título o documentación acreditativa el número de horas correspondiente, se valorará de conformidad con la mínima puntuación establecida (0,1 puntos).

Se valorará con 1 punto la titulación superior a la requerida en la Base Cuarta.

NOVENA.- El Tribunal extenderá acta, la cual elevará al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina la relación de personas a contratar ordenada de mayor a menor puntuación, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas, que dictará y ordenará la publicación de la resolución final.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.





Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

DÉCIMA PRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no regulado por estas bases se estará a lo dispuesto en 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, por el 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 y demás legislación concordante.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, de conformidad con la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cód. Validación: 6RLN9PACC4CQ1CEZYNY6T3P5 | Verificación: <https://villanuevadelareina.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 5 de 7



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA.

D/Da-

con DNI domiciliado/a en la C/ N°

De:

Teléfono

SOLICITA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA.

PARA ELLO PRESENTA EL SIGUIENTE MODELO DE AUTOBAREMO

A)- Experiencia profesional: (hasta 5 puntos)

0,1x	(número de meses trabajados en puesto igual o similar en Admón. Local) =	<input type="text"/>
0,05x	(número de meses trabajados en puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas o empresa privada) =	<input type="text"/>

TOTAL MERITOS

B)- Formación: (hasta 5 puntos):

a)	Hasta 20 horas	0,10 puntos	<input type="text"/>
b)	De 21 a 40 horas	0,20 puntos	<input type="text"/>
c)	De 41 a 100 horas	0,30 puntos	<input type="text"/>
d)	De 101 a 200 horas	0,50 puntos	<input type="text"/>
e)	Más de 200 horas	1,00 puntos	<input type="text"/>
Titulación superior a la requerida			1,00 puntos
TOTAL FORMACION			<input type="text"/>

El total de puntos según mi auto baremo es de:

Se pueden auto baremar más puntos del máximo establecido, sabiendo que la puntuación definitiva no podrá superar ese máximo.

Villanueva de la Reina a ____ de _____ de 2022

Firma y D.N.I

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA





Ayuntamiento de Villanueva de la Reina

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadelareina.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

El Tribunal de la presente convocatoria estará constituido por:

Presidente: D. Álvaro Sánchez Caro. Gestor adscrito al Área de Intervención. Funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

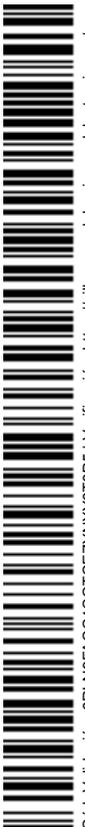
Secretaria: Dña. Gemma M. Jiménez Pedrajas. Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina. Funcionaria habilitada nacional.

Vocal: Dña. Francisca Roa Lirio. Auxiliar Administrativa. Funcionaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

Vocal: Dña. María José Camons Fuentes. Auxiliar Administrativa. Funcionaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

Vocal: D. Antonio Moya Vílchez. Auxiliar Administrativo. Personal Laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 Jaén 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.



Cód. Validación: 6RLN9PACC4CQ1TCEZYNY6T3P5 | Verificación: <https://villanuevadelareina.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7