

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3144/22

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA**ANUNCIO**

Expediente N.º 2022/410545/900-025/00002

Mediante Resolución de Alcaldía N.º 218/21 de fecha 20/10/2022, **se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar de Biblioteca** por las diferentes causas por las que puede darse una vacante, temporal

- Características del puesto:

Denominación	Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Laboral t, a jornada parcial de 60% de tarde (16:30 21:15 pm), si bien podría ser de mañana en función de las necesidades del servicio
Unidad/Área	Cultura
Categoría profesional	C2-17
Titulación exigible	Grado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o Formación Profesional 1 en Auxiliar de Bibliotecas o Administración
Sistema selectivo	Concurso-Oposición libre
Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico. • Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. • Colaborar en la realización de recuentos y expurgos. • Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. • Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos. • Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. • Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. • Expedir de carnés de usuario. • Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. • Colaborar en las actividades de formación de usuarios. • Tramitar sugerencias y quejas. • Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. • Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas. • Otras funciones asociadas: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios. - Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca. - Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario.

Plazo de presentación de solicitudes: 10 días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Almería.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 2. NORMATIVA.

Artículo 3. CARACTERÍSTICAS.

Artículo 4. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Artículo 5. SISTEMA SELECTIVO

Artículo 6. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7. INSTANCIAS

Artículo 8. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

Artículo 9. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO

Artículo 10. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Artículo 11. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Artículo 12. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Artículo 13. BAJAS

Artículo 14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 15. PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 16. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

Artículo 17. FASES DEL PROCESO

Artículo 18. TEMARIO

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

ANEXO II. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Las presentes bases tienen por objeto la selección de una **BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA** para prestar servicios en el Ayuntamiento de la Mojonera.

1.2 El proceso selectivo será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 del 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.

Artículo 2. NORMATIVA.

A este proceso de selección y contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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 (En adelante TRET)
- 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. (En adelante TREBEP)
- Ley 2282021, de 28 de diciembre, de presupuestos Generales del Estado para el año 2022
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (En adelante LRBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto- Ley 32/21, de 28 de diciembre. De medidas urgentes para la reforma laboral. la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/15, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común
- Acuerdo Pacto de Condiciones de Trabajo del Personal Laboral y Funcionario del Excmo Ayuntamiento de la Mojonera.

Artículo 3. CARACTERÍSTICAS.

3.1 La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado será Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el TRET y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. El puesto ofertado pertenece a personal laboral de este Ayuntamiento y está clasificado en el Grupo VII.

3.2 La duración de los contratos será en función del motivo por el que se haga el llamamiento. Tratándose de una interinidad de plaza vacante, durará hasta la provisión del puesto por el procedimiento legalmente establecido, tratándose de una sustitución por baja, durará hasta la incorporación del titular del puesto, tratándose de una contratación por circunstancias de la producción, tendrá una duración que podrá llegar hasta el plazo máximo establecido o ser inferior

3.3 Las funciones serán las propias del puesto en cualquier biblioteca municipal.

Características del puesto

- Auxiliar de biblioteca a tiempo parcial 60%
- Horario de tarde de 16:30 a 21:15, (podrá ser de mañana, según las necesidades del servicio)
- Grupo de cotización 7 (equivalente a C2, nivel 17)
- Complementos específico 512,34.
- Complemento de destino 66,16.

Artículo 4. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes **requisitos**:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- e) Estar en posesión del título de Grado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o Formación Profesional 1 en Auxiliar de Bibliotecas o Administración en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Artículo 5. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de **Concurso-Oposición libre**.

Artículo 6. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO

Convocatoria mediante publicación general en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Mojonera, el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Podrán concurrir todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases.

Artículo 7. INSTANCIAS

7.1 Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I De estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.lamojonera.es.

7.2 Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas, como mediante la Oficina virtual, y demás medios señalados en el artículo 16 de la ley 39/15.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

7.3 A la instancia, se adjuntarán los siguientes **documentos**:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes Bases.
- b) Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- c) En su caso, copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos, certificados de procesos selectivos superados u otras titulaciones complementarias para acreditar méritos puntuables en la convocatoria en la fase de concurso.

- d) La formación y otras titulaciones se acreditará con la fotocopia compulsada de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió o la titulación obtenida y centro educativo o universitario que la expidió
- e) La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral o nombramientos de administraciones en caso de funcionarios o funcionarios interinos
- f) Los exámenes superados se acreditarán con certificados de la administración convocante
Justificante del pago de la tasa por participación en pruebas selectivas por importe de **20,00 euros** en el siguiente número de cuenta: UNICAJA **ES48 2103 5391 95 046000022**.
- g) Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- h) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo II

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el BOJA, y en la página web del Ayuntamiento, durante el plazo de diez días naturales.

7.4.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias COMPULSADAS que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Artículo 8. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de La Mojonera se publicara la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el Tablón de anuncios físico y digital en la página web del Ayuntamiento (www.lamojonera.es) con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

8.2 En caso de reclamación deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Mojonera mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

8.3 En caso de no formularse reclamación alguna o presentadas las subsanaciones requeridas, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas. Junto con la publicación de Resolución de la lista de admitidos definitiva, se publicará la composición de los miembros del Tribunal de selección

8.4 Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de anuncios físico y en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 9. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO

9.1.- Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

9.2.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

9.3.- Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicarán en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

Se deberá, en este caso, aportar, además, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

Artículo 10. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

10.1.- El ejercicio de la prueba será calificado con un máximo de 10 puntos, resultado del examen tipo test: siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

10.2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

— La puntuación obtenida en la fase oposición supondrá el 60% de la nota final.

— La puntuación obtenida en la fase de los méritos aportados por el aspirante supondrán el 40% de la nota final.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición: de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al **orden alfabético a partir de la letra "U"** de conformidad con lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Artículo 11. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por 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. La

identificación de los miembros del Tribunal calificador se comunicará mediante Resolución de Alcaldía junto a la lista de admitidos definitiva, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna prueba que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir como observadores (sin voz ni voto) un miembro de la representación sindical.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 40/15, de 1 de octubre de régimen Jurídico del Sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el tablón electrónico de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de La Mojenera pudiéndose acordar su difusión a través de otros medios (Web Municipal etc.), únicamente, en este caso, a meros efectos informativos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Mojenera independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

Artículo 12. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

12.1 Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

12.2 La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

12.3 La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación o relaciones laborales por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento o para la sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

12.4 Se procederá a la contratación de personal laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de La Mojenera atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

12.5 Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

12.6 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. No se contratará a personas situadas más atrás en la bolsa a menos que las colocadas delante rechacen el llamamiento o ya estén contratadas

12.7 La forma normal de localización será la telefónica o vía e-mail 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.

12.8 Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se haya podido contactar.

12.9 Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Artículo 13. BAJAS

13.1 Causan bajas las siguientes **circunstancias**:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

13.2 Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. 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.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto dispondrá de 24 horas, a contar desde la realización de la oferta por el Negociado de Recursos Humanos, para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración responsable de capacidad conforme al anexo III.

El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, 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.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposiciones y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Loja Mojonera.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 16.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

Se publicará una lista de admitidos provisional, de admitidos definitiva, de resultados del examen y de resultados de la fase de concurso en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de La Mojonera.

Contra las Resoluciones de admitidos definitiva, resultados del examen y del concurso, podrá interponerse recurso de alzada ante el Tribunal, de acuerdo con lo dispuesto en el art.112 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, que no supondrá la paralización del procedimiento.

Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Artículo 17.- Fases del procedimiento

a) Fase de Oposición. (60 % de la nota final)

Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de cuarenta minutos, un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre materias del Artículo 18. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0.50 puntos. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán con -0.25 puntos. La puntuación de

este ejercicio será de 0 a 10 puntos, tras haberse restado las penalizaciones. En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

No podrán superar el proceso y no se tendrá en cuenta la fase de concurso aquellos aspirantes que no obtengan al menos 5 puntos

b) Fase de concurso: Concurso de Méritos 40% de la nota final

Máximo 10 puntos

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente **baremo**:

1.- Experiencia Laboral (máximo 3 puntos)

1. Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en cualquier Administración pública: 1 punto por año completo de servicio prestado

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

2. Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en entidades privadas: 0.50 puntos por año completo de servicio prestado.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

2.- Formación (máximo 2 puntos)

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Diputaciones provinciales, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0.10 puntos
- b. Cursos de entre 31 y 50 horas: 0.20 puntos
- c. Cursos de entre 51 y 100 horas: 0:30 puntos.
- d. Cursos de entre 101 y 200 horas: 0.40 puntos.
- e. Cursos de entre 201 y 300 horas: 0.50 puntos.
- f. Cursos de más de 300 horas: 0.60 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 20 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos

3.- Otras titulaciones Máximo 3 puntos

Se valorará con 3 puntos estar en posesión de un Título universitario de biblioteconomía

Se valorará con 2 puntos poseer otro título universitario

Se valorará con 1 punto estar en posesión de un título de Bachiller o Formación profesional superior

4.- Pruebas superadas Máximo 2 puntos

Se valorará con un punto la superación de un proceso selectivo en cualquier nivel (titular o auxiliar) para una biblioteca pública.

Toda la documentación deberá presentarse debidamente compulsada, no se admitirá documentación sin compulsada

Artículo 18.- Temario

TEMARIO

1. La Constitución española y el municipio
2. Concepto y función de los servicios bibliotecarios.
3. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios
4. Instalación y equipamiento de bibliotecas
5. Proceso técnico: adquisición, ingreso y registro y sellado de los fondos en bibliotecas.
6. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIP0. El depósito legal
7. Los catálogos: concepto, clases y fines.
8. Sistemas de clasificación bibliográfica.

A N E X O I
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA
Don/ña.:
Con DNI N.º:
Y domicilio a efectos de notificaciones en:
Con correo electrónico:
Con teléfono:
EXPONE que:
<p>Habiéndose convocado por el Ayuntamiento de La Mojonera una bolsa de empleo de auxiliar de biblioteca municipal.</p> <p>Teniendo la titulación de:</p> <p>Y reuniendo los demás requisitos establecidos en la convocatoria</p>
SOLICITO
<p>PRIMERO.- La participación en la misma en tiempo y forma.</p> <p>SEGUNDO.- A la presente solicitud adjunto la documentación señalada en el artículo 7.3 de las bases que rigen la presente convocatoria.</p> <p>TERCERO. Autorizo al Ayuntamiento de La Mojonera a ponerse en contacto conmigo a través del email facilitado o el teléfono y a que se me notifiquen las resoluciones del procedimiento en la página web del Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Fecha: _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Firma _____</p>

AL SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

A N E X O I I

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Don/ña

EXPONE que:

Pretendo participar en el **procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Mojonera**, para la provisión de una **bolsa de trabajo de Auxiliar de Biblioteca**

AUTORIZO a dicho Ayuntamiento para que

PRIMERO.- Actúe como responsable del tratamiento de mis datos personales, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general el tratamiento de mis datos personales que he procedido a entregar, tal y como se dispone en la ley Orgánica 3/18, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de datos (RGPD).

En este sentido, afirmo que he sido informado que el uso de mismos datos personales tiene por finalidad solamente gestionar mi participación en la bolsa y posibles llamamientos laborales si accedo a la misma.

SEGUNDO.- Asimismo, se informa que los datos personales no se transferirán a terceras personas dentro y fuera del país, salvo que se resulte obligado a ello por una ley.

TERCERO.- Del mismo modo, siempre que así lo estime, quedo informado de que podré ejercitar mi derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad relativo a este tratamiento, dirigiéndome por escrito al Ayuntamiento de La Mojonera.

Y para que así conste, firmo la presente autorización en _____

A fecha de _____

Firma: _____

A N E X O I I I

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD

Don/ña

Con DNI

Y domicilio

Correo electrónico

Y teléfono

a efectos de notificaciones:

EXPONE que:

Declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales del puesto de auxiliar de biblioteca, en horario de mañana o tarde, según convenga, de acuerdo con la bolsa de trabajo convocada por el Ayuntamiento de La Mojonera

Asimismo, **DECLARO** que:

- No he sido condenado por delito doloso (o en su caso, que he obtenido la rehabilitación)
- No estoy procesado o inculcado por delito doloso
- Estoy en pleno ejercicio de mis derechos civiles
- No estoy incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

De no ser ciertas las anteriores declaraciones, en el momento de su firma, seré excluido de la bolsa de trabajo

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de anuncios digital de este Ayuntamiento y en el Tablón físico

Con la presentación de la Solicitud, los aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa municipal por importe de 20 euros, tal y como se establece en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos a instancia de parte, en su modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 245 de 27 de diciembre de 2011, página 52.

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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

En La Mojonera, a veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Hernández García.