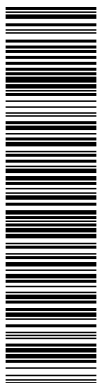


DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO PROVISIÓN PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECA (428143) 22.02.13/2018/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LZAMS-1EPJ6-8Q4HC Fecha de emisión: 8 de enero de 2018 a las 12:43:39 Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Personal, Régimen Interior, Nuevas Tecnologías, Protección Civil, Seguridad y Atención al Ciudadano de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.Firmado 08/01/2018 12:42	ESTADO FIRMADO 08/01/2018 12:42



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

ANUNCIO

SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN RÉGIMEN LABORAL A TIEMPO PARCIAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1.- Objeto de la contratación:

La contratación temporal de personal, en régimen de derecho laboral a tiempo parcial, para una plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

2.- Características de la plaza:

- Nivel de Titulación: Enseñanza Secundaria obligatoria o equivalente
- Grupo: C2
- Subgrupo: 16
- Jornada parcial (14 horas semanales)
- Horario: La prestación del servicio se realizará de manera presencial, distribuida en 4 jornadas de 3,5 horas: lunes tarde en Biblioteca Lázaro Carreter y de martes a jueves de 9 a 12,30 horas en centros escolares del municipio.
- Retribuciones mensuales brutas: 609,98 €

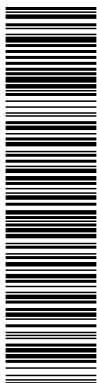
3.- Periodo de Provisión:

Desde la resolución de esta convocatoria hasta la finalización del curso escolar 2017/2018 (junio).

4.- Requisitos de los aspirantes:

- Estar en posesión del título de E.S.O. o equivalente.
- Experiencia laboral como auxiliar de bibliotecas públicas, con utilización de alguno de los sistemas de gestión integral de servicios bibliotecarios: Absys, Libermarc, Sophia, Abies, etc.; un mínimo de 2 años.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: ANUNCIO PROVISIÓN PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECA (428143) 22.02.13/2018/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: LZAMS-1EPJ6-8Q4HC Fecha de emisión: 8 de enero de 2018 a las 12:43:39 Página 2 de 3</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Personal, Régimen Interior, Nuevas Tecnologías, Protección Civil, Seguridad y Atención al Ciudadano de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 08/01/2018 12:42</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 08/01/2018 12:42</p>



Documento verificable en <https://rdm-ayto-villanueva.org> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

5.- Funciones de la plaza:

Las funciones a desarrollar, tanto en la biblioteca municipal como en centros escolares del municipio, serán:

- Atención e información a usuarios.
- Complimentación de impresos
- Despacho de correspondencia
- Control de préstamos y usuarios
- Organización de fondos
- Atención a la sala infantil una tarde a la semana.
- Cualquier otra que se le encomiende con arreglo a su capacitación y categoría.

6. Sistema selectivo:

Constará de dos partes:

a) Méritos evaluables:

1.- Experiencia laboral: Por los servicios efectivos prestados en puesto equivalente en bibliotecas públicas se otorgará 1 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores a razón de 0,08 puntos por mes, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a mes completo.

2.- Formación.

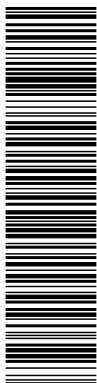
2.1.- Por estar en posesión de título superior al exigido en la convocatoria relacionado con bibliotecas o documentación: 1 punto.

2.2.- Por cursos de formación realizados sobre temas relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, impartidos ó promovidos por las Federaciones de municipios, Comunidades autónomas, Ministerios u Organismos públicos, Universidades, Fundaciones o Centrales sindicales, según su duración se aplicará el siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- b) De 21 a 40 horas lectivas: 1 punto por curso
- c) Más de 40 horas lectivas: 1,5 puntos por curso.

Si los cursos de formación aludidos se encuentran referidos al público infantil, literatura infantil, animación a la lectura, pedagogía o psicología infantil, etc., el baremo se incrementará en un 20%, no pudiendo tenerse en cuenta más de una vez a efectos de baremación.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: ANUNCIO PROVISIÓN PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECA (428143) 22.02.13/2018/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: LZAMS-1EPJ6-8Q4HC Fecha de emisión: 8 de enero de 2018 a las 12:43:39 Página 3 de 3</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejala de Personal, Régimen Interior, Nuevas Tecnologías, Protección Civil, Seguridad y Atención al Ciudadano de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.Firmado 08/01/2018 12:42</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 08/01/2018 12:42</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

b) Entrevista

7.- Documentación a presentar:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Certificado de servicios previos emitido por la administración correspondiente en el que se detallan las funciones realizadas.

8.- Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo (según modelo normalizado disponible en el Registro Municipal) en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, es decir, **desde el 9 al 22 de enero de 2018, ambos incluidos.**

9.- Relación de admitidos y fecha de ejercicio teórico.

La relación de admitidos será publicada en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicándose la fecha de realización de la entrevista.

Firmado electrónicamente
por Julia Tortosa de la Iglesia
Concejala Delegada de Personal