



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2020 se resolvió la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la contratación interina por el sistema de concurso-oposición, en régimen laboral, de la plaza vacante de auxiliar de la biblioteca, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN INTERINA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA DE VILLANUEVA DE LA CONCEPCIÓN.

PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de auxiliar de biblioteca mediante concurso-oposición, en régimen laboral con carácter de interinidad, a tiempo parcial.

La referida plaza se convoca dada la necesidad de cubrir, siquiera interinamente, hasta tanto se provea su cobertura definitiva, la prestación del servicio de biblioteca, debido a la renuncia presentada por quien viene desempeñando las tareas propias del puesto, no comportando mayor gasto en el presupuesto municipal que comprometa el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera municipal.

La plaza referida tiene encomendada la responsabilidad del correcto funcionamiento de las instalaciones de la biblioteca, de su organización y gestión interna y del préstamo de libros, y en concreto, las funciones siguientes:

- Abrir y cerrar las instalaciones bibliotecarias.
- Atender al público.
- Velar por el cuidado y custodia de los fondos.
- Sellado, catalogación y clasificación de fondos.
- Elaboración de fichas, tejuelos, carnets, etc.
- Gestionar préstamos.
- Organizar actividades de la biblioteca.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

Está clasificada como C2, tipo de contrato 510.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de interinidad, hasta su cobertura reglamentaria, a tiempo parcial de 20 horas semanales. Artículos 12 y 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

23 de octubre.

Su duración será interina hasta tanto se provea la plaza de forma reglamentaria, y en régimen de dedicación a tiempo parcial por 20 horas semanales.

El horario de trabajo será de 4 horas, de lunes a viernes.

Se fija una retribución bruta mensual de 554,17 euros [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

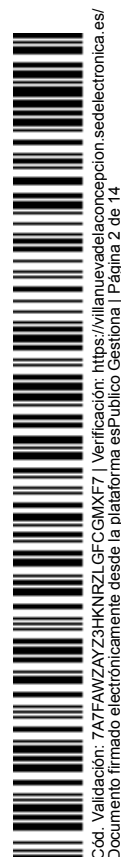
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: al estar clasificada como C2, título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar solicitud conforme al modelo del **ANEXO I** de las presentes bases. El plazo de presentación es de DIEZ días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo, publicándose el contenido íntegro de las bases en la dirección: www.villanuevadelaconcepcion.es – Sede Electrónica – Tablón de Anuncios – Empleo Público.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción, de 9:00 a 14:00 horas, o bien en la forma que





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud por correo, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. Cuando las solicitudes se presenten de esta forma, el aspirante deberá comunicar la remisión de la oferta mediante fax en el mismo día, consignándose el número del expediente, proceso selectivo al que aspira y nombre completo.

La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en estas bases. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la solicitud y la documentación, no será admitida.

4.3. Las solicitudes deberán venir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.
- Justificante de pago de los derechos de examen, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas y expedición de documentos, abonado en el número de cuenta ES71 2103 2046 9102 3000 0022 de la que es titular el Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción, en la entidad Unicaja Banco S.A.U., siendo necesario identificar en el concepto el DNI de la persona aspirante y la prueba selectiva a la que opta a efectos de su correcta identificación.

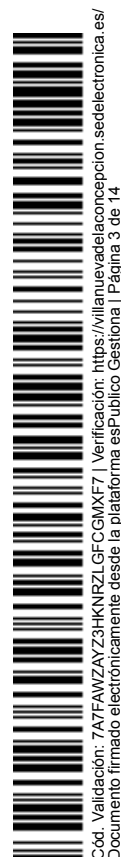
QUINTA. Admisión de Aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya, que será de TRES días hábiles. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.3. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. De no presentarse reclamaciones, la lista de admitidos provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de cinco días previstos para reclamaciones. En dicha Resolución la Alcaldía designará los miembros que compondrán el Tribunal de selección, e indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición. Posteriores llamamientos se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

5.4. No se considerarán subsanables los siguientes defectos:

- a) La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias, así como la falta de identificación del interesado en el documento acreditativo del pago de la misma.
- b) La no presentación de los documentos acreditativos de méritos que se hayan incluido en la ficha de autobaremación del **ANEXO II**.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador será designado por Resolución del Alcalde y se compondrá de un mínimo de tres miembros incluidos los cargos de Presidente/a, Vocales y Secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, y la Secretaría, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, éste/a designará, de entre los demás concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

6.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

6.9. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y durante la realización de las pruebas, así como para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso. En la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.2. La fase de oposición estará integrada por un ejercicio de carácter obligatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta, que versarán sobre la totalidad del temario anexo a estas bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva para el caso de que sea preciso anular alguna de las planteadas. Se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo preciso para superarlo, al menos 10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Además, si el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

El Tribunal procederá a publicar en el plazo de tres días hábiles siguientes a la realización del ejercicio, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web, el cuestionario de examen y la plantilla de respuestas, así como la relación de aspirantes que lo han superado, por orden de puntuación, otorgando a éstos un plazo de CINCO días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en las respectivas relaciones tendrán la consideración de no aptos, quedando eliminados del proceso selectivo.

7.3. En la fase de concurso, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo:

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

A. Experiencia profesional.

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: 0,06 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,04 puntos.

El procedimiento para el cálculo de la puntuación a otorgar por la experiencia, será el siguiente:

1. Se entenderá que cada mes consta de 30 días.

2. Se tomarán del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, los períodos que correspondan a contratos valorables en aplicación de los apartados anteriores, sumándose los días reflejados para cada uno de los contratos en dicho documento.

3. El resultado de dicha suma, se dividirá entre 30, obteniéndose así el tiempo trabajado en meses para cada uno de los apartados de la experiencia. Se obtendrá la puntuación multiplicando el número de meses calculado por la puntuación establecida para cada tipo de experiencia.

Los citados méritos se acreditarán únicamente mediante contratos de trabajo con el sello o con la comunicación del contrato de trabajo de la Oficina de Empleo correspondiente, y/o certificación de la Administración competente, en su caso, correspondiente al periodo que se alega (en ellos deberá constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo concreto y lugar de prestación), junto a su correspondiente alta y baja, acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En caso de que no se aporte la documentación en los términos indicados no podrá ser objeto de valoración.

No serán tenidos en cuenta los períodos de prácticas laborales o las prácticas de carrera necesarios para la obtención del título. Tampoco serán tenidos en cuenta los contratos de trabajo en los que no consten claramente las fechas de inicio y de finalización.

No será necesario justificar documentalmente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción, pero sí hacerlos constar en la solicitud, indicando categoría y período de contratación.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

caso como jornada completa.

B. Formación y perfeccionamiento.

Sólo puntuarán aquellos cursos relacionados con formación en materias propias del contenido del puesto de trabajo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Los cursos serán valorados de acuerdo al siguiente baremo.

- Hasta 14 horas de duración: 0,05 puntos.
- de 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- de 41 a 70 horas de duración : 0,15 puntos.
- de 71 a 100 horas de duración : 0,25 puntos.
- de 101 a 200 horas en adelante: 0,50 puntos.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 5 puntos reseñados, siendo las máximas puntuaciones:

- 3 puntos por experiencia profesional.
- 2 puntos por cursos de formación o perfeccionamiento.

El Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios electrónico, la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos valorables en esta fase y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

OCTAVA. Calificación Final del Proceso Selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

En consideración a lo expuesto, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes y en dicho

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

listado, los aspirantes deberán figurar debidamente ordenados, por orden de puntuación, conforme a la calificación final obtenida. En caso de empate en la misma, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º La mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de experiencia profesional.

El Tribunal hará público la lista con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, en el Tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento.

En dicha relación se reflejará lo siguiente:

- a) Número de orden obtenido en el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación total alcanzada; número de DNI o equivalente en cada uno de los aspirantes.
- b) Puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.
- c) Puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

9.1. Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.2. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los TRES días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

- a) Copia de la titulación académica exigida.
- b) Declaración jurada de 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.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el servicio.

f) Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social, en su caso.

g) Tarjeta de demanda de empleo, en su caso.

h) Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Periodo de prueba.

El contrato tendrá estipulado un periodo de prueba de dos meses. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios.
- Capacidad de resolver situaciones de forma flexible y creativa.

La evaluación se realizará por el/la Concejales responsable del Área Social del Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción bajo cuya dependencia se prestan los servicios o por la persona en quien éste/a delegue. El resultado de la evaluación se calificará como "Apto" o "No Apto" y se remitirá al Alcalde. En caso de calificarse el periodo como "No Apto", se remitirá con antelación suficiente a la finalización del periodo establecido para que por la Alcaldía se adopte la resolución procedente.

En caso de no superar el período de prueba, se procederá al desistimiento del contrato.

DÉCIMOPRIMERA. Suplencias.



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

Si por cualquier circunstancia no pudiera formalizarse el contrato con el aspirante seleccionado o bien, si una vez contratado renunciase al puesto se procederá a requerir al candidato que haya obtenido en orden decreciente mayor puntuación para que, previa presentación de los documentos señalados en la base novena, pueda formalizarse su contratación por el resto de tiempo de contratación.

DÉCILOSEGUNDA. Cese, revocación y extinción del contrato de trabajo.

La contratación se extinguirá por las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea de forma definitiva, por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
- Por cualquiera de las causas dispuestas en el artículo 49 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

DÉCIMOTERCERA. Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a las personas interesadas en participar en este proceso de selección, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sus páginas web.

DÉCIMOCUARTA. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN INTERINA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL, DE LA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA DE VILLANUEVA DE LA CONCEPCIÓN

1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)		
Nombre y Apellidos o Razón Social		DNI/CIF
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

2. Expone y/o Solicita
<p>El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo para la contratación interina por el sistema de concurso-oposición, en régimen laboral, de la plaza vacante de auxiliar de la biblioteca de Villanueva de la Concepción</p> <p>Asimismo declara que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal bajo el régimen laboral en la Administración Local, cumpliendo los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria.</p> <p>Igualmente declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la misma, conociendo que la falsedad de los mismos dará lugar a la exclusión automática del procedimiento sin perjuicio de las posibles consecuencias civiles y penales que de dicho acto se deriven (artº. 390 y ss. del Código Penal) y según se establece en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.</p> <p>Igualmente conoce las Bases que rigen en la convocatoria, y en particular, el principio de publicidad que se garantiza en los procedimientos de selección del personal de las administraciones públicas, que se realizará conforme a las bases que rigen esta convocatoria.</p> <p>Doy mi consentimiento expreso para que se realice la publicación de los actos administrativos de trámite derivados del presente procedimiento selectivo que contienen datos de carácter personal, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de</p>

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

Avda. Blas Infante, nº 2, Villanueva de la Concepción. 29230 (Málaga). Tfno. 952 753 176. Fax: 952 753 394



Cód. Validación: 7A7FAWZAYZ3HKNRZLGFCCMXE7 | Verificación: <https://villanuevadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

la Concepción y en su sede electrónica, sin restricción ni identificación de acceso, así como al tratamiento automatizado de dichos datos y, si resultara seleccionado y fuese contratado con cargo a ayudas de otras entidades, autoriza la cesión de los datos de carácter personal necesarios a las entidades que financien las actuaciones, a los efectos de la justificación de las ayudas.

3. Documentos que acompañan a la instancia

Para lo anterior se aporta la documentación que se adjunta y se relacionan a continuación (márquese la que proceda):

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.

- Justificante del pago de los derechos de examen, conforme a lo establecido en la base tercera y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la realización de actividades administrativas y expedición de documentos.

Los datos por usted facilitados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, la finalidad del cual es tener constancia de los documentos que se incorporen al registro de entrada. La no comunicación de los datos solicitados puede provocar la no admisión de su escrito. Le informamos que los datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para la gestión de su solicitud. Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, presentando en este Ayuntamiento una solicitud acompañada de una fotocopia de su DNI.

Firma del/de la solicitante o representante

En _____ a _____ de 2020

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

ANEXO II

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN Y RELACIÓN DE MÉRITOS Y SERVICIOS ALEGADOS

1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)		
Nombre y Apellidos o Razón Social		DNI/CIF
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

A) MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 3 puntos):					
Nº	Empresa o entidad	Categoría profesional o puesto	Fecha inicio	Fecha final	Autobaremación

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

Avda. Blas Infante, nº 2, Villanueva de la Concepción. 29230 (Málaga). Tfno. 952 753 176. Fax: 952 753 394



Cód. Validación: 7A7FAWZAYZ3HKNRZLGFCCMXE7 | Verificación: <https://villanuevadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

B) MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 2 puntos):

Cursos					
Nº	Título del curso	Año de realización	Organismo que lo impartió	Horas	Autobarefacción

ANEXO III

Programa

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
Competencias
y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. La organización municipal. Las competencias. Los órganos municipales. Las atribuciones. Los conflictos de competencias.
4. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Principios informadores. Fases del procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. El silencio administrativo.
5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. La eficacia de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidad. Convalidación. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

B) Materias específicas

1. Normativa y organización bibliotecaria española.
2. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
3. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.
4. Propiedad intelectual. Reproducción de préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación.
5. Concepto y función de las biblioteca. Tipos de bibliotecas y características a grandes rasgos.
6. Servicios bibliotecarios al público. Servicios de información y referencia. Préstamo. Préstamo interbibliotecario.
7. Desarrollo de las colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
8. Preservación, conservación y restauración de los materiales en las bibliotecas y Centros de Documentación.
9. La descripción bibliográfica. Su normalización. Normativa nacional e internacional. ISO 2709 y formato MARC.

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción





Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

10. Principales sistemas de clasificación. CDU.
11. Los catálogos: concepto, clases y fines. Principales catálogos impresos y automatizados. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).
12. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: el sistema ABSYS.
13. Extensión bibliotecaria. Actividades de animación a la lectura. Formación de usuarios. Alfabetización informacional.
14. Internet: Concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Redes sociales y bibliotecas.
15. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra la aprobación de 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 la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo establecido en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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 Villanueva de la Concepción.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción

Avda. Blas Infante, nº 2, Villanueva de la Concepción. 29230 (Málaga). Tfno. 952 753 176. Fax: 952 753 394



Cód. Validación: 7A7FAWZAYZ3HKNRZLGFCCMXF7 | Verificación: <https://villanuevadelaconcepcion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14