



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO LOCAL, 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Objeto. Es objeto de la presente la contratación, como personal laboral temporal, de una plaza de auxiliar de biblioteca para la biblioteca municipal, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Catalogación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca Municipal, según el sistema de la Red de Bibliotecas de Extremadura.
- b) Atender e informar al público.
- c) Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que se prestan, así como las instalaciones y equipamientos.
- d) Gestionar el servicio de préstamos, gestionar las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios.
- e) Organizar actividades socio-culturales y de fomento a la lectura y asistencia y colaboración de los clubs de lectura locales.
- f) Registros estadísticos y bases de datos.
- g) Apoyo a la gestión y dinamización cultural del Centro de Congresos y Universidad Popular de Guadalupe
- h) Cualesquiera otras, de análoga naturaleza, que sean encomendadas por la Concejalía responsable o la Alcaldía.

1.2 Modalidad y duración del contrato. El contrato tendrá una duración de 6 meses, a jornada completa, al amparo de la subvención de Plan Activación Local para el empleo

1.3 Retribución. Estará dotado con las retribuciones correspondientes al SMI.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.
- e) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite
- g) Presentar un Proyecto de gestión y dinamización de la Biblioteca Municipal de Guadalupe.

TERCERA. - PROCESO DE SELECCIÓN. SOLICITUDES Y PLAZOS

Las instancias se presentarán en el modelo oficial establecido para esta convocatoria, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo de solicitud figura como ANEXO I de estas bases, y puede descargarse de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalupe.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalupe y se presentarán en el Registro General de esta Entidad sito en Avenida Conde de Barcelona 2 o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de esta convocatoria en el tablón de anuncio del Ayuntamiento y en la sede electrónica en la dirección (<https://guadalupe.sedelectronica.es>).





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

La documentación a aportar será la siguiente:

El documento de instancia deberá ir acompañado de:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Informe de periodo ininterrumpido en situación de desempleo.
- Vida laboral actualizada.
- Contratos de trabajo.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (En Anexo I)
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme. (En Anexo I)
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
- Documentación que acredite los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos a valorar.
- Proyecto de Gestión y Dinamización de la Biblioteca Municipal a realizar en la localidad.

CUARTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, que serán designados por la Alcaldía. Los miembros del Tribunal serán empleados públicos y deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la del puesto a ocupar.

El Tribunal quedará integrado, siempre que sea posible por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

En la designación de sus miembros se respetarán el principio de imparcialidad y profesionalidad, teniéndose, siempre que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Los miembros que constituyan este Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole así lo aconsejase, el Presidente del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal así como un representante de cada Grupo Político representado en el Pleno del Ayuntamiento.

El Tribunal quedará integrado, siempre que sea posible, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Los miembros que constituyan este Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole así lo aconsejase, el Presidente del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal.

QUINTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalupe y Tablón de Anuncios físico ordenada alfabéticamente por aspirante, así como las causas de exclusión.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Si no existieran reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

Finalizado el plazo de dos días hábiles, se publicará en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento resolución elevando a definitiva la lista provisional.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no presupone que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento

SEPTIMA. - PROCESO SELECTIVO

Se efectuará por el procedimiento de concurso – oposición que se describe a continuación.

a) Fase primera (oposición).

Primer ejercicio: consistirá en la valoración del proyecto presentado sobre las acciones y actividades a realizar en la ejecución de la biblioteca.

Los aspirantes presentarán un proyecto en el que se exponga la planificación del trabajo a desarrollar en la biblioteca municipal durante el período de contratación, en base a las funciones descritas en la Base Primera. El tribunal valorará el contenido del proyecto conforme a los siguientes criterios:

Criterio	Descripción	Puntuación máxima
Estructura y claridad del documento	Presentación ordenada, redacción adecuada, lenguaje claro y coherente.	1 punto
Diagnóstico inicial	Análisis de la situación actual de la biblioteca municipal, usuarios, fondos y recursos disponibles.	2 puntos
Objetivos y planificación de actividades	Definición clara de los objetivos del proyecto y programación temporal de las actividades de gestión y dinamización.	2 puntos
Propuestas de dinamización y fomento de la lectura	Calidad, variedad, originalidad y adecuación de las actividades propuestas para distintos públicos.	3 puntos
Evaluación, seguimiento y viabilidad	Mecanismos de evaluación de resultados y coherencia del proyecto con los medios materiales y humanos disponibles.	2 puntos





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

Puntuación máxima: 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: defensa pública del proyecto presentado para aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, donde se ponga de manifiesto su autoría y conocimientos sobre el mismo, que tendrá una duración máxima de 10 minutos incluido el tiempo necesario para su preparación.

Los aspirantes expondrán y defenderán su proyecto ante el tribunal, que podrá formular las preguntas que estime oportunas para valorar el grado de conocimiento y la capacidad de comunicación del aspirante.

Criterio	Descripción	Puntuación máxima
Claridad y estructura de la exposición	Orden, fluidez y adecuación del discurso al tiempo disponible.	2 puntos
Conocimiento y dominio del proyecto	Capacidad para explicar, justificar y relacionar el proyecto con las funciones del puesto.	3 puntos
Argumentación y resolución de preguntas	Seguridad, solvencia y coherencia en las respuestas formuladas por el tribunal.	2 puntos
Originalidad y aportaciones personales	Grado de innovación y valor añadido de las propuestas presentadas.	2 puntos
Expresión oral y actitud profesional	Claridad, tono, lenguaje corporal y actitud ante el tribunal.	1 punto

Su valoración será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa a la del concurso. Se considerará que no han superado la fase de oposición aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

b) Fase segunda (concurso).

Su valoración se realizará después de realizarse la fase primera y consiste en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional y la formación.

OCTAVA. - BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

El Tribunal únicamente valorará aquellos méritos que estén suficientemente acreditados y





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>

documentados por parte de los aspirantes preseleccionados.



ALCALDÍA

La selección de aspirantes se basará en la valoración de los siguientes criterios:

a) **Demandante de primer empleo: 2 puntos**

Se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) **Desempleo:**

- Más de 360 días..... 2 puntos.
- Entre 181 días y 360 días..... 1,5 puntos.
- Hasta 180 días..... 1 punto.

Se acreditará con **Informe de periodo ininterrumpido en situación de desempleo**, expedido por el SEXPE. *

c) **Relación laboral histórica con el Ayuntamiento de Guadalupe** (máximo 5 puntos)

No haber trabajado en los últimos 5 años en el Ayuntamiento 5 puntos.

Haber trabajado en el Ayuntamiento hasta 180 días, en los últimos cinco años.....2,5puntos.

Haber trabajado en el Ayuntamiento desde 181 hasta 360 días, en los últimos cinco años.....1,25 puntos.

Haber trabajado en el Ayuntamiento más de 360 días en los últimos cinco años.....0 puntos.

*El límite de cinco años se computará hasta el último día de presentación de solicitudes.

Este requisito se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) **Otros criterios** a tener en cuenta, hasta un máximo de 5 puntos.

1.- Poseer una titulación universitaria (grado, diplomatura o licenciatura) relacionada con *Biblioteconomía y Documentación; Información y Documentación*, un total de 2 puntos.

2.- Poseer cursos oficiales relacionadas con las tareas especificadas en la base Primera (informática, nuevas tecnologías, internet y redes sociales, ofimática, cursos del ámbito socio-cultural...), hasta un total de 3 puntos.

- Por cada curso de 30 horas: 0,25 puntos.





AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

- Por cada curso entre 31 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas: 1 punto.

No se valorarán los cursos inferiores a 30 horas.

e) Experiencia profesional

- Por cada mes de trabajo como auxiliar de biblioteca o bibliotecario, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, con 0,05 puntos por mes trabajado (máximo a valorar 6 meses).

Este requisito se acreditará con vida laboral y contratos de trabajo.

NOVENA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACION.

Finalizada la baremación de méritos, el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

Finalizada la baremación de méritos, el tribunal publicará el acta con la relación de aspirantes y la puntuación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalupe y Tablón de Anuncios para posibles reclamaciones, en el plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente al de publicación.

Al mismo tiempo, el Tribunal elevará la relación expresada, con la propuesta de nombramiento de quien haya obtenido la mayor puntuación, al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalupe.

En caso de empate se resolverá, en un primer lugar, el candidato con más tiempo ininterrumpido en desempleo y si persiste el empate mediante sorteo público.

Con los aspirantes restantes que hayan superado el procedimiento selectivo se formará por el orden de su puntuación una bolsa de trabajo, mientras esté en vigor la duración del contrato.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previsto en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación



**ALCALDÍA**

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

DNI		NOMBRE Y APELLIDOS	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
Código postal:	Localidad:	Provincia:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Mail:	

EXPONE

1º. Que está enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalupe para la selección de un AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

2º. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación exigida en la base tercera, que a continuación se relaciona:

- ☐ Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- ☐ Tarjeta de demanda de empleo.
- ☐ Informe de periodo ininterrumpido en situación de desempleo.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Contratos de trabajo.
- ☐ Fotocopia de documentos acreditativos de méritos.
- ☐ Proyecto de gestión y dinamización de la Biblioteca Municipal de Guadalupe

Del mismo modo, declara bajo juramento o promete:

- ☐ No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- ☐ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalupe para la selección de un AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Guadalupe, a de de

Fdo.-

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

