

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATOS TEMPORALES POR CUALQUIER EVENTUALIDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y BIBLIOTECARIO/A PARA EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L.

- 1.- En la contratación del personal se velará por el cumplimiento de los principios de convocatoria pública, igualdad, mérito y capacidad (art. 55 y disposición adicional 1ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).
2. El personal laboral de la empresa municipal está sujeto, en su integridad, al régimen establecido en las normas de Derecho laboral.
- 3.- El Consejo de Administración aprobará la plantilla de la Empresa sin perjuicio de su correspondiente dotación presupuestaria.
- 4.- La Presidenta firmará los contratos laborales precisos.
- 5.- El procedimiento para la selección de personal se ajustará al siguiente protocolo de actuación:
 - a) Publicación de convocatoria para la contratación de personal laboral en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Municipal Mogán Sociocultural.
 - b) Se establecerá un modelo de instancia para la solicitud de participación en los procesos selectivos.
 - c) La convocatoria se mantendrá en la página web de la empresa un plazo de 5 días para que puedan concurrir en ese plazo, siendo publicado al día siguiente de la finalización del plazo anterior una lista provisional de admitidos, quienes tendrán 10 días para subsanar la falta o acompañe los documentos preceptivos o subsane los defectos en los que hubiesen incurrido, de no hacerlo en el indicado plazo se le tendrá por desistido de su petición.
 - d) Las solicitudes se presentarán en las oficinas de la empresa MOGANSOCIOCULTURAL S.L..
 - e) Las solicitudes se valorarán por la Comisión de Selección que se cree al efecto.
 - f) La Comisión de Selección publicará la relación de los candidatos que superen el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida.
 - g) Se seleccionarán los primeros candidatos de la relación publicada por la Comisión de Selección hasta, como máximo, el número de plazas convocadas.
 - h) Se formalizará un número de contratos igual al de plazas convocadas. Si algún candidato renuncia a su plaza, se sustituirá por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza.
- 6.- Las bases de las convocatorias para la contratación del personal en la Empresa Municipal se ajustarán al siguiente modelo.

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATOS TEMPORALES POR CUALQUIER EVENTUALIDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y BIBLIOTECARIO/A EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L.

Primera. - La Empresa Municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L, va a realizar la selección de personal para generar lista de reserva para la contratación de personal, mediante contrato temporal, cuyo período se especifica en el anexo 1, en el que figuran

igualmente las demás características de los puestos ofertados, así como los requisitos exigidos para acceder a los mismos.

Segunda. - Se constituirá una Comisión de Selección, la cual valorará la prueba de selección y los méritos de los candidatos.

Tercera. - Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia dirigida a MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L., según el modelo que aparece como anexo 2.

Cuarta. - Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, para presentar de manera presencial sus solicitudes, así como la documentación ORIGINAL y COPIA de los REQUISITOS, MÉRITOS y TÍTULOS acreditativos. No se valorará ninguna circunstancia que no quede suficientemente acreditada.

Quinta. Las solicitudes se presentarán en la empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. De acuerdo con lo especificado en el punto anterior, se establece del **6 de Mayo de 2024 al 10 de Mayo de 2024**, como el plazo para presentar las solicitudes. **El horario de entrega de documentación será de 9:30 a 14:00 en la Biblioteca Municipal de Arguineguín, sito en calle Alcalde Paco González s/n, Complejo deportivo David Jiménez Silva en Arguineguín.**

Sexta. - Una vez valoradas por la Comisión de Selección las solicitudes presentadas y la prueba de selección realizada, se publicarán las relaciones de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo. Serán seleccionados los primeros candidatos de cada relación hasta, como máximo, el número de plazas convocadas. De entre los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, se genera una lista de reserva por orden de puntuación obtenida, para cubrir las vacantes que se produzcan en el ejercicio. Serán seleccionados por orden de calificación

Séptima. - No podrán seleccionarse mayor número de personas que el de plazas convocadas. Si algún candidato renunciara a su plaza, será sustituido por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza, además si por cualquier contingencia temporal quedara vacante alguna plaza, corresponderá ocuparla al siguiente de la lista.

ANEXO 1

A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

1.- Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al

que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.- Capacidad legal: Tener capacidad para contratar de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los trabajadores.

3.- Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o Psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

4.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán tener un conocimiento de la lengua castellana suficiente para garantizar el normal desempeño del puesto de trabajo.

B.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

- 1) Nº de plazas convocadas: 1 (Jornada Completa)
- 2) Duración del contrato: Lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad.
- 3) Lugar de trabajo: Cualquiera de los Centros de Cultura, Sedes de Cultura y Bibliotecas Municipales y oficinas de la sociedad siguientes, según necesidades del servicio.
- 4) Requisitos específicos:
 - Certificado de delitos de naturaleza sexual.
 - Declaración jurada no haber cometido ningún delito contra las personas (delito- delito leve- falta).
 - Carnet de conducir B.
 - Estado de salud apto para trabajar (imprescindible aportar certificado/ informe médico).
 - Disponibilidad horaria.
- 5) Méritos:
 - Otros cursos formativos o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto ofertado.
 - Documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado a cubrir.
- 6) Titulación mínima requerida:

Título de Graduado Escolar, Graduado en educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- 1) Nº de plazas convocadas: 1 (Jornada Completa)
- 2) Duración del contrato: Lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad.
- 3) Lugar de trabajo: Cualquiera de los Centros de Cultura, Sedes de Cultura y Bibliotecas Municipales.
- 4) Requisitos específicos:
 - Certificado de delitos de naturaleza sexual.
 - Declaración jurada no haber cometido ningún delito contra las personas (delito- delito leve- falta).
 - Carnet de conducir B.
 - Estado de salud apto para trabajar (imprescindible aportar certificado/ informe médico).
 - Disponibilidad horaria.
- 5) Méritos:
 - Otros cursos formativos o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto ofertado.
 - Documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado a cubrir.
- 6) Titulación mínima requerida:

Título de Graduado en educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia.

BIBLIOTECARIO/A

- 1) Nº de plazas convocadas: 1 (Jornada Completa)
- 2) Duración del contrato: Lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad.
- 3) Lugar de trabajo: Cualquiera de los Centros de Cultura, Sedes de Cultura y Bibliotecas Municipales.
- 4) Requisitos específicos:
 - Certificado de delitos de naturaleza sexual.
 - Declaración jurada no haber cometido ningún delito contra las personas (delito- delito leve- falta).
 - Carnet de conducir B.
 - Estado de salud apto para trabajar (imprescindible aportar certificado/ informe médico).
 - Disponibilidad horaria.
- 5) Méritos:
 - Otros cursos formativos o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto ofertado.
 - Documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto ofertado a cubrir.
- 6) Titulación mínima requerida:

Licenciatura en Documentación o Grado en Información y Documentación.

D.- PRUEBA DE SELECCIÓN

Se realizará dicha prueba en la Biblioteca Municipal de Arguineguin, que puede consultar en la página Web de Mogán Sociocultural.

Rogamos sea puntual a las convocatorias y siga las instrucciones del personal.

Consistirá en una prueba escrita de carácter eliminatorio y valoración de méritos. La valoración de cada prueba se hará conforme al aparatado baremación de los candidatos a los puestos ofertados, recogidos en este procedimiento de selección.

PRUEBA ESCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A: se celebrará el día 29 de mayo desde las **10:00 am hasta las 11:00 am** en las instalaciones del la Biblioteca Municipal de Arguineguin, en la calle Alcalde Paco González s/n, Complejo deportivo David Jiménez Silva, en Arguineguín y consistirá en una prueba escrita, tendrá carácter eliminatorio y consistirá en **30 preguntas tipo Test**, en la que la Comisión de Selección evaluará la idoneidad de los candidatos en el desempeño de la ocupación correspondiente a las plazas convocadas.

PRUEBA ESCRITA AUXILIAR DE BIBLIOTECA: se celebrará el día 29 de mayo desde las **11:30 am hasta las 12:30 pm** en las instalaciones del la Biblioteca Municipal de Arguineguin, en la calle Alcalde Paco González s/n, Complejo deportivo David Jiménez Silva, en Arguineguín y consistirá en una prueba escrita, tendrá carácter eliminatorio y consistirá en **30 preguntas tipo Test**, en la que la Comisión de Selección evaluará la idoneidad de los candidatos en el desempeño de la ocupación correspondiente a las plazas convocadas.

PRUEBA ESCRITA BIBLIOTECARIO/A: se celebrará el día 29 de mayo desde las **13:00 pm hasta las 14:00 pm** en las instalaciones del la Biblioteca Municipal de Arguineguin, en la calle Alcalde Paco González s/n, Complejo deportivo David Jiménez Silva, en Arguineguín y consistirá en una prueba escrita, tendrá carácter eliminatorio y consistirá en **30 preguntas tipo Test**, en la que la Comisión de Selección evaluará la idoneidad de los candidatos en el desempeño de la ocupación correspondiente a las plazas convocadas.

BAREMACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS POR LA EMPRESA MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L.

Las personas seleccionadas serán aquellas que cumplan todos los requisitos establecidos, obteniendo la máxima puntuación en el cómputo de los mismos, según se detalla a continuación.

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Prueba escrita. (Máximo 7.5 puntos). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- 30 Preguntas tipo Test a corregir bajo la fórmula: Aciertos - errores tipo test de carácter eliminatorio, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan y las respuestas no correctas restan 0,25. La puntuación de la prueba es de 0,25 puntos por cada respuesta acertada, siendo necesario un mínimo de 3,75 puntos para superarla.

Méritos. (Máximo 2.5 puntos). Se valorará la congruencia con los méritos presentados (Máximo 2 puntos) y los cursos formativos relacionados con el campo de trabajo (máximo 0,5 puntos).

- Cursos formativos relacionados con el campo de trabajo: 0,1 puntos por cada 40 horas en formación, hasta un máximo de 0,5 puntos (Titulación mínima requerida aparte).

PLAZA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Prueba escrita. (Máximo 7.5 puntos). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- 30 Preguntas tipo Test a corregir bajo la fórmula: Aciertos - errores tipo test de carácter eliminatorio, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan y las respuestas no correctas restan 0,25. La puntuación de la prueba es de 0,25 puntos por cada respuesta acertada, siendo necesario un mínimo de 3,75 puntos para superarla.

Méritos. (Máximo 2.5 puntos). Se valorará la congruencia con los méritos presentados

a) Experiencia profesional en bibliotecas públicas. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Experiencia laboral (Máximo 2 puntos): 0,5 puntos por cada seis meses de experiencia hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de la experiencia profesional deberá efectuarse a través de la aportación de los correspondientes contratos y vida laboral.

b) Evaluación de Formación: Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos

La puntuación será la siguiente: 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos cursos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo:

- a) Cursos específicos de auxiliar de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación.
- b) Otros cursos que impriman formación para la prestación del servicio de auxiliar de biblioteca (ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura, idiomas).

Siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.

PLAZA: BIBLIOTECARIO/A

Prueba escrita. (Máximo 7.5 puntos). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- 30 Preguntas tipo Test a corregir bajo la fórmula: Aciertos - errores tipo test de carácter eliminatorio, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan y las respuestas no correctas restan 0,25. La puntuación de la prueba es de 0,25 puntos por cada respuesta acertada, siendo necesario un mínimo de 3,75 puntos para superarla.

Méritos. (Máximo 2.5 puntos). Se valorará la congruencia con los méritos presentados

a) Experiencia profesional en bibliotecas públicas. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Experiencia laboral (Máximo 2 puntos): 0,5 puntos por cada seis meses de experiencia hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de la experiencia profesional deberá efectuarse a través de la aportación de los correspondientes contratos y vida laboral.

b) Evaluación de Formación: Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos

La puntuación será la siguiente: 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos cursos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo:

- a) Cursos específicos de biblioteconomía, bases de datos y documentación.

Siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.

ANEXO 2

APELLIDOS: _____	
NOMBRE: _____	D.NI./N.I.E.: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____	
NACIONALIDAD _____	
DOMICILIO HABITUAL _____	C.P.: _____
TELÉFONO _____	MOVIL _____
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO _____	

PLAZA QUE SE SOLICITA: _____

MERITOS QUE SE ALEGAN (Sólo de los que se acompañen justificantes): • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
--

Información sobre Protección de Datos	
Responsable del Tratamiento	Mogán Sociocultural S.L.; CIF B35928522 Avda. de la Constitución nº 10 35140 Mogán Contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@mogansociocultural.es
Finalidad del Tratamiento	Gestionar la solicitud de empleo
Plazos o criterios para la conservación de los datos	En el supuesto de ser elegido/a para puesto de trabajo, el Curriculum se conservará en el expediente laboral. En caso de autoexclusión o exclusión para el puesto de trabajo, el Currículum podrá conservarse por un periodo de un año para futuros procesos de selección, en el área de su formación académica y/o experiencia profesional, salvo que Ud. ejerza el derecho de oposición o supresión ante la entidad. En todo caso, la entidad se reserva la facultad de eliminar o destruir la información que pudiera obrar en sus ficheros, en cualquier momento y sin previo aviso. A estos efectos, adoptará las medidas de seguridad pertinentes para impedir la restauración o recuperación de los datos. La persona firmante garantiza la veracidad de los datos facilitados y se compromete a mantenerlos actualizados siempre que se produzca algún cambio..
No se aplican decisiones automatizadas ni estudios de perfiles	
Detalle de la base jurídica del tratamiento	Consentimiento de la persona interesada
Derechos de las personas interesadas	Las personas solicitantes tienen derecho a acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición previa solicitud mediante email o escrito a nuestra dirección arriba indicada, identificándose debidamente También puede ejercer sus derechos ante la Agencia española de Protección de Datos, www.aepd.es

Mogán, a _____ de _____ de 20__
FIRMA DEL SOLICITANTE

7. El anuncio de publicación de la convocatoria de selección de personal en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán Sociocultural S.L. se ajustará al siguiente modelo.

ANUNCIO

La empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. ha iniciado el procedimiento de selección para la selección de personal, para generar lista de reserva, para la siguiente plaza:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- BIBLIOTECARIO/A

Las bases de la convocatoria están publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán SocioCultural S.L .

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán SocioCultural S.L.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se ajustarán al modelo de instancia que figura en las bases de la convocatoria, y se presentarán en el registro de la empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL, S.L, acompañándose de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En Mogán, a 3 de Mayo de 2024

Fdo.- MENCEY SANTANA RODRIGUEZ