



Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Por la Alcaldía se ha dictado la resolución nº. 268/2025 de 8 de mayo de 2025, de aprobación de las bases de la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de 1 **plaza de Auxiliar de Biblioteca**, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, 50% de la jornada, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Clase Auxiliar de Bibliotecas, Grupo C Subgrupo C2, **incluida en la Oferta de Empleo de 2025** que a tenor literal dicta:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

PRIMERA.- Objeto de estas Bases.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante proceso selectivo de concurso-oposición libre de 1 **plaza de Auxiliar de Biblioteca**, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, 50% de la jornada, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Clase Auxiliar de Bibliotecas, Grupo C Subgrupo C2, **incluida en la Oferta de Empleo de 2025**, y dotada con los haberes correspondientes al grupo y subgrupo anteriormente mencionado, todo ello, de conformidad con lo previsto en el art. 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Funciones:

- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas.
- Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Mantenimiento y control de la sala.
- Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Realizar actividades de formación de usuarios.
- Expedir carnés de usuario.
- Préstamo documental.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- En general, cualesquiera tareas afines a las anteriores que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

1.2. Las pruebas revestirán el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- **Estar en posesión Graduado en ESO , Graduado Escolar, F. P 1 o equivalente**, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de realizarse la contratación.

TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte del proceso de selección podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Guadalcanal, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como **Anexo I**.

3.2.- Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse:

- Presencialmente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalcanal, sito en Plaza de España nº 1, de 9.00 a 14 horas, de lunes a viernes.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

- Por vía telemática o electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeguadalcanal.dipusevilla.es>) o mediante algún registro integrado en SIR/SIDERAL de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación:

Las presentes **bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla**. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, así como de la documentación necesaria, se presentarán en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del **anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE**. Las restantes publicaciones se realizarán en el tablón electrónico de este Ayuntamiento.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **tres días hábiles**.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

3.4.- Documentación a presentar

Junto con la solicitud de participación (ANEXO I), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

- 1.- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2ª. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.
- 2.- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

3.- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

4.- Acreditación de la experiencia profesional:

- En caso de servicios prestados en cualquier Administración Pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas Administraciones Públicas.

- En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo.

En ambos casos se acompañará Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

5.- Declaración jurada no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (ANEXO II)

6.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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. (ANEXO II).

7.- Justificante de haber realizado el **pago de tasas** en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal.

3.5.- Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, la tasa de inscripción cuya cuantía será de **15 euros**.

Se puede abonar mediante transferencia bancaria electrónica, a la cuenta bancaria de Caja Rural del Sur siguiente: IBAN ES07 3187 0607 6410 9391 5526.

La falta de abono en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, determinará la exclusión de la persona solicitante en la Lista Provisional, **no pudiendo subsanar** en el plazo establecido en la Base tercera. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO.

4.1 Sistema de Selección:

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.

QUINTA.- OPOSICIÓN.

5.1.- La fase de oposición constará de un **ejercicio, eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes**. El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario 5 puntos para entenderlo superado.

5.2.- Único ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 70 minutos, un cuestionario de 50 preguntas **tipo test**, más 5 preguntas de reserva con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con el Temario anexo a la convocatoria.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

5.3.- CONCURSO:

La fase de concurso será puntuada con hasta 5 puntos. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados con arreglo al siguiente baremo:

5.4 - Experiencia profesionales: máximo 3 puntos.

a) En puesto de trabajo idéntico:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira.....0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en Entidades Privadas en el desempeño de puestos de igual contenido al que se aspira..... 0,05 puntos.

Los servicios prestados en la empresa privada, se acreditarán mediante contrato de trabajo y/o certificado de empresa (se deberán presentar originales o copias compulsadas), además, deberá aportarse Certificado de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

La experiencia laboral se acreditará en el caso de Administraciones Públicas, exclusivamente mediante certificación de los servicios prestados de la Entidad-Anexo I-acorde a lo establecido en el RD 1461/1982, de 25 de junio, expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes que pertenezcan al mismo tipo de servicios indicado en este apartado, se sumarán para obtener meses completos. A efectos de meses completos, se entenderá que estos tienen treinta días.

5.5. Méritos académicos: máximo 1 puntos.

Titulación académica:

Diplomatura: 0,40 puntos.

Grado: 0,60 puntos.

Licenciatura, Master o superior: 1 punto.

5.6. - Formación complementaria: máximo de 1 punto.

Cursos relacionados con el perfil expuesto en la base primera

a) Cursos de formación y perfeccionamiento de: Biblioteconomía, diseño de bibliotecas, organización y gestión de actividades editoriales o literarias, o educación escolar.

- Por cursos entre 1 y 14 horas lectivas: 0,10 puntos
- Por cursos entre 15 y 29 horas lectivas: 0,15 puntos
- Por cursos entre 30 y 49 horas lectivas: 0,20 puntos
- Por cursos entre 50 y 99 horas lectivas: 0,25 puntos
- Por cursos de 100 horas o más: 0,5 puntos.

Sólo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados, impartidos por Instituciones Públicas u homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, que contengan expresamente cuantificados las horas de formación. En el caso de que dichos cursos sean cuantificados por créditos, un crédito equivaldrá a 10 horas de formación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a tres. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



La composición del tribunal calificador se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con antelación a la celebración de la fase de valoración de concurso oposición. Estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y vocal/es, titulares y suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector.

SÉPTIMA. PUNTUACIONES

Las personas aspirantes, en el plazo de **tres días hábiles** siguientes a la publicación del listado de puntuación provisional, podrán presentar alegaciones en relación al listado provisional. Una vez resueltas, se procederá a elaborar, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso oposición, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, en el apartado de experiencia profesional y en tercer lugar, en el apartado de formación.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico, la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar la lista definitiva, proponiendo la contratación del primer candidato y constitución de bolsa de trabajo para futuras sustituciones.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1 El aspirante propuesto por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de contratación por parte del Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

- Copia Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

8.2 Si dentro del plazo expresado y, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado Personal Laboral Fijo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera incurrir por falsedad en la instancia.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



8.3 En el caso de que el aspirante propuesto para ser nombrado Personal laboral Fijo, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

NOVENA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS. CONTRATACION PERSONAL LABORAL FIJO. INCOMPATIBILIDADES

9.1 Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

9.2. Los aspirantes propuestos, quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

DECIMA. CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dicho concurso-oposición.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa, deberán presentar escrito de renuncia ante la administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha bolsa serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de oposición.

La bolsa resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las bolsas derivadas de procesos anteriores.

Según necesidades, los integrantes de la bolsa de empleo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente contrato y deberán presentar en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- Nº de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad/incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Nº de cuanta bancaria para el ingreso de la nómina.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Los integrantes de la BOLSA DE EMPLEO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica o correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 48 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- 1.- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- 2.- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo.
- 3.- Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
- 4.- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
- 5.- Contratación o selección temporal en otra Empresa o administración (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo o nombramiento).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo de 5 horas, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

DECIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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.

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, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo en

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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).

DECIMO SEGUNDA. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión de la selección de un personal laboral fijo Auxiliar de Biblioteca. De acuerdo con lo previsto en la citada ley puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Registro general del Ayuntamiento de Guadalcanal.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		

EXPONE

PRIMERO.- Que ha sido convocado proceso selectivo para la selección de 1 **plaza de Auxiliar de Biblioteca**, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento, 50% de la jornada.

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2025.

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Fdo.: _____

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA: la relacionada en la base 3.4 de esta convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Guadalcanal. b) Podrá contactar en materia de protección de Datos para procesos selectivos en la dirección electrónica: guadalcanal@dipusevilla.es c) Los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado por ser necesarios para la gestión de los procesos selectivos de acceso a la función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015 y RD 896/1991) conservándose durante el proceso de selección y de resultar incluido en bolsa de trabajo posterior, durante la vigencia de ésta. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante escrito al servicio de Personal o a través de la dirección electrónica anteriormente mencionada.

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCANAL (SEVILLA)

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- 2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- 3.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En _____ a _____ de _____ de 2025 .

Firma,

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



ANEXO III - TEMARIO

1. - El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: Características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. - La Administración Local. Municipio y provincia: organización y competencias.
3. - El personal al servicio de las Entidades locales Derechos y deberes del personal empleado público.
4. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
5. - Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
6. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
- 7.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.
- 8.- Ley 16/2003 de 22 de diciembre del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- 9.- El Decreto 230/99 de 15 de noviembre del Sistema Bibliotecario de Andalucía.
- 10.- Concepto y función de la Biblioteca. Clases de Bibliotecas.
- 11.- Gestión de la colección: principios de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- 12.- Organización y ordenación de colecciones.
- 13.- Proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Su normalización: ISBD y RDA.
- 14.- Los catálogos: concepto, clases y fines. Catálogos de acceso en línea (OPAC).
- 15.- El libro electrónico.
- 16.- Servicios a los usuarios: lectura en sala, préstamo, referencia e información bibliográfica.
- 17.- La Clasificación Bibliográfica. La CDU.
- 18.- Formación de usuarios. Panorámica actual: la alfabetización informacional.
- 19.- Tecnología en las Bibliotecas del Siglo XXI: especial referencia a la biblioteca pública.
- 20.- Absysnet 2.2.
- 21.- Preservación de los fondos bibliográficos.
- 22.- Gestión de la colección: inventario y expurgo.
- 23.- La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica de la Entidad.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		





Ayuntamiento de Guadalcanal (Sevilla)



Lo que se hace público a los efectos oportunos, según lo establecido en las bases de convocatoria.

En Guadalcanal a la fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa,

Fdo.: Regina Rivero Blanco.

Plaza de España nº 1 – 41390 GUADALCANAL (Sevilla) – Telf.: 954 886 001/06 – Fax: 954 886 223 www.guadalcanal.es
Email: guadalcanal@dipusevilla.es

Código Seguro De Verificación	A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Regina Rivero Blanco	Firmado	09/05/2025 10:16:20
Observaciones		Página	13/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/A5a89rebmYRe5P5zDBit4Q==		

