



FIRMADO POR

La Secretaria General del Ayuntamiento de Cieza
Belén Mayol Sánchez
13/05/2024



NIF: P3001900D

Secretaría General

Expediente 927643T

DOÑA BELÉN MAYOL SÁNCHEZ, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEZA (MURCIA).

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta es como sigue:

“Se somete a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de la concejala delegada de recursos humanos:

“A la vista de la acumulación de tareas existente en el Servicio de Biblioteca y Archivo municipal tras la jubilación de la técnica M.^a Remedios Sancho Alguacil, resulta necesaria la contratación de un/a Técnico de Biblioteca para reforzar el citado Servicio.

Por ello y atendiendo a la ausencia de Bolsa de Técnicos de Biblioteca constituida mediante pruebas selectivas, así como a la necesidad y a la urgencia de la contratación y con el objeto de simplificar el proceso de selección para poder atender cuanto antes las necesidades del Servicio de Biblioteca y Archivo Municipal, la Concejala que suscribe, Concejala de Recursos Humanos, a la Junta de Gobierno Local, formula la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Que se proceda a la selección de un/a Técnico de Biblioteca para el Servicio de Biblioteca y Archivo municipal de entre los inscritos en el municipio de Cieza del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF), mediante la presentación de Oferta de Empleo Genérica, para su posterior contratación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Requisitos de los candidatos/as:

- Ser español o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el art. 57, aptdo. 1, 2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En este último caso, deberá acreditarse el dominio escrito y hablado del idioma castellano.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 inhabilitado absoluta o especialmente 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.
- Carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- Estar en posesión del título de Grado Universitario en Información y Documentación, Diplomado/a en Biblioteconomía o equivalente.
- Tener experiencia laboral acreditada de al menos un periodo de cuatro meses en Bibliotecas públicas o bien, una formación mínima de 150 horas en materias relacionadas directamente con el



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza.
Tomás Antonio Rubio Carrillo
13/05/2024



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Código Seguro de Verificación: H3AA ADRM DT7M JQE9 Q44K

certificación del acuerdo 13-5-24 - SEFYCU 3099489

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://cieza.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 3



FIRMADO POR

La Secretaría General del Ayuntamiento de Cieza
Belén Mayol Sánchez
13/05/2024



NIF: P3001900D

Secretaría General

Expediente 927643T

puesto de trabajo, impartidas o reconocidas por cualquier organismo dependiente de la Administración Pública.

Las funciones del puesto de trabajo que se pretende cubrir, entre otras, son las siguientes:

1. Gestionar la colección y fondos bibliográficos: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación...
2. Elaborar informes técnicos y estadísticas.
3. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
4. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
5. Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
6. Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo.
7. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
8. Realizar actividades de formación de usuarios.
9. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.
10. Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria.
11. Realizar tareas de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
12. Atender servicios de préstamo interbibliotecario.
13. Cualesquiera otra función relacionada con las actividades propias de una Biblioteca.

- Comisión de Selección: La Comisión de Selección estará formada por tres miembros, Presidente, Secretario y Vocal. Los miembros de la Comisión de Selección serán designados por la Concejal de Recursos Humanos, pudiendo designar también asesores especialistas.

- Proceso de Selección: La Comisión de Selección realizará a los aspirantes una Prueba teórico-práctica, sobre las funciones del puesto de trabajo al objeto de determinar la adecuación para el puesto de trabajo a desempeñar. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para ser seleccionado y para formar parte de la lista de reserva, que se constituirá para cubrir las posibles bajas durante el periodo de contratación.

- Tiempo y Forma de acreditar la titulación académica y la experiencia requerida: La titulación académica se acreditará mediante la presentación de copia del título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante presentación de certificación expedida por el Organismo en el que el aspirante haya prestado sus servicios o, en su defecto, mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si en el certificado o en el contrato de trabajo no quedase acreditada de forma clara la experiencia requerida, será necesario presentar para que se valore la experiencia, certificado de la entidad en que se haya prestado los servicios, especificando que se ha trabajado como Técnico en Bibliotecas públicas. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y el informe de vida laboral, prevalecerá lo recogido en el informe de vida laboral.

Los aspirantes remitidos por el SEF deberán presentar en el Ayuntamiento de Cieza, la carta de presentación emitida por el Servicio Público de Empleo y la documentación acreditativa de la titulación académica, experiencia y la formación requerida, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la carta de presentación emitida por el SEF.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza,
Tomás Antonio Rubio Carrillo
13/05/2024



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Código Seguro de Verificación: H3AA ADRM DT7M JQE9 Q44K

certificación del acuerdo 13-5-24 - SEFYCU 3099489

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://cieza.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 3



FIRMADO POR

La Secretaría General del Ayuntamiento de Cieza
Belén Mayol Sánchez
13/05/2024



Secretaría General

Expediente 927643T

- Contratación: Se contratará al aspirante que obtenga la puntuación más alta. La Comisión de Selección realizará una lista de reserva por orden de puntuación en el proceso selectivo, para cubrir las posibles bajas que puedan producirse durante el periodo de contratación y para atender las necesidades de personal técnico en el Servicio de Biblioteca y Archivo municipal.”

Examinada la anterior propuesta así como el expediente tramitado al efecto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros asistentes a la sesión, acuerda prestarle su aprobación.”

Examinada la anterior propuesta así como el expediente tramitado al efecto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros asistentes a la sesión, acuerda prestarle su aprobación.”

Y para que conste y surta efectos expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, a reserva de lo que resulte de la aprobación definitiva del acta, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza,
Tomás Antonio Rubio Carrillo
13/05/2024



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Código Seguro de Verificación: H3AA ADRM DT7M JQE9 Q44K

certificación del acuerdo 13-5-24 - SEFYCU 3099489

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://cieza.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 3