



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

EDICTO.-

La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayto. de Bailén, María Torres Tejada,

HACE SABER: Que con fecha 30 de enero de 2020 ha tenido a bien dictar el siguiente:

“DECRETO.- Existiendo necesidad de creación de bolsa de empleo en la categoría profesional de auxiliar de servicios culturales, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente este Ayuntamiento, esta Concejalía resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en los tabloncillos de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS CULTURALES PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de auxiliar de servicios culturales, asimilable al grupo de clasificación C1, para la contratación temporal de personal laboral que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Edictos Municipal como en la página Web institucional: www.ayto-bailen.com garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	1/10



En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a, 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 personal laboral, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P 2º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1.- Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte de la bolsa, deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en la planta baja de la Casa Consistorial, o descargarse en la página web municipal: www.ayto-bailen.com y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	2/10





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

horario de 9 a 14 horas, o en las oficinas y registros indicados en el artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Curriculum vitae.
- Informe original de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén. (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo).
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 - i. **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
 - ii. **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto Bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	3/10



4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de la convocatoria, comenzará el día siguiente a la publicación de estas bases en el tablón de anuncios municipal y a efectos meramente informativos, en la web corporativa www.ayto-bailen.com; el plazo finalizará el día 14 de febrero de 2020, inclusive.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por una Tribunal de selección que será nombrado por la Alcaldía y estará formado por empleados públicos de este Ayuntamiento y/o Organismos Autónomos de la misma titulación de la exigida a los candidatos como mínimo; estará constituida por 3 vocales, un presidente/a y el secretario/a de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará como Secretario de la Comisión, que tendrá voz pero no voto.

el Tribunal de selección tendrá las siguientes competencias:

- Examinar las solicitudes y elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. Resolver las reclamaciones que se pudiesen presentar y elaborar la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- Preparar las pruebas y calificarlas así como baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la lista provisional por orden de puntuación. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de el Tribunal de selección cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en los tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	4/10





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

7.1 Fase de oposición:

Realización de una prueba teórica, de tipo test, relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto; esta prueba consistirá en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias especificadas en los temarios de los Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 1, las incorrectas restarán 0,25 puntos, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora. Para superar la fase de oposición será necesaria la obtención de, al menos, 20 puntos.

Posteriormente se publicará la lista provisional de calificaciones de la prueba teórica, y se abrirá un plazo de 3 días para presentación de alegaciones. Si expirado el plazo no se hubieran presentado reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos.

Aprobada la lista definitiva de personas que hayan aprobado la prueba práctica, se procederá a la valoración de los curriculums y documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

En todo caso se deberá tener en cuenta que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en esta base 7.3

7.3.- Criterios de puntuación:

7.3.1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 10 puntos.

- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada,

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto Bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	5/10



cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

- c) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos.

7.3.2.- Formación: Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 10 puntos.

- a) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos a los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 4 puntos.

- Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 punto.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.
- Por cursos universitarios aprobados 1,75 puntos.
- Máster..... 2 puntos.

- b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días..... 0,05 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,35 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,75 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,85 puntos.
- Máster.....1 punto.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal de selección.

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	6/10





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

7.4.- Puntuación total.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en el correspondiente documento de baremación estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

7.3.- Reclamaciones.

Publicada la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 3 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

7.4.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir el criterio a utilizar es el siguiente:

1. Ser demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.
2. Que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.
3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
4. Desempleados mayores de 45 años.
5. Jóvenes que accedan al primer empleo.
6. Personas con una minusvalía igual o superior al 33%
7. Sexo: El de menor implantación en la categoría a la que se pretende acceder.
8. Colectivos con dificultades de integración social.

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, certificado de empadronamiento actualizado, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto Bailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	7/10



2. Se utilizarán como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) durante los dos últimos años.

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

OCTAVA.- GESTIÓN DE LA BOLSA.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa según su orden de prelación.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas cuando así se requiera para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación como personal laboral por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la lista.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos se hará por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida.

NOVENA.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a cada uno de los puestos de trabajo de plantilla de personal del Ayuntamiento de Bailén vigente en cada momento para las categorías de Auxiliar de información.

DÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

La exclusión de la Bolsa de Empleo podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b) Por resolución de la Comisión de Empleo, a la vista de los informes desfavorables de quien ejerza la

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	8/10





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

responsabilidad técnica del trabajo o servicio.

c) Constar, en el momento de la contratación, en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia de la presente Bolsa de Empleo será hasta el 31 de marzo de 2022, llegada dicha fecha cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

DUODÉCIMA.- NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.
3. El Régimen Local Español: el Municipio y la Provincia. Organización y Competencias.
4. La igualdad de género: nociones generales.
5. Servicios básicos en Bibliotecas. El Auxiliar de Bibliotecas: definición y tareas del puesto.
6. Servicios básicos en Museos. El auxiliar de museos: definición y tareas del puesto
7. Bibliotecas. Definición, objetivos y fines. Clases de Bibliotecas.
8. Ordenación y conservación de fondos especiales.


Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	9/10



9. Publicaciones periódicas, mapas, grabados, fotos etc.
10. Los catálogos. Conceptos, clases y fines. Los catálogos automatizados.
11. Servicios al usuario: información bibliográfica, formación de usuarios. Aplicaciones bibliotecarias de internet. Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria. Absys.
12. Historia del municipio de Bailén, especial referencia a la Batalla de Bailén de 1808.
13. Patrimonio cultural y monumental bailenense. Tradiciones locales.
14. El Museo de la Batalla de Bailén. Fondos museográficos y exposición permanente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.
En Bailén, a 30 de enero de 2019, documento firmado digitalmente por la Concejal de
Personal, Urbanismo, Formación y Empleo, María Torres Tejada.

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Fecha	30/01/2020 13:32:34	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica			
Firmante	MARIA TORRES TEJADA			
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42FRLJSUMAJWSOERBAE	Página	10/10	