



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Resolución de la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de fecha 11 de julio de 2025, de concesión de subvención a esta Entidad para la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas e inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, para la realización de obras y servicios de interés general y social (JOVEL 2025).

Vistos los requisitos de las contrataciones establecidos en el Resuelvo octavo de la convocatoria de la subvención indicada.

En uso de las facultades que me están conferidas en la vigente normativa de régimen local, concretamente atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el presente,

RESUELVO:

PRIMERO. - Proceder a la selección de un Técnico Medio en Biblioteca para el Área de Educación, Cultura y Deportes de este Ayuntamiento, al amparo de la línea de subvención JOVEL 2025.

SEGUNDO. - Establecer los siguientes criterios objetivos de valoración aplicables al puesto indicado:

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA (JOVEL) ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Valoración de méritos: Máximo 10 puntos

- A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos):** *Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional alegada y acreditada se refiera a los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la oferta de empleo. Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de los contratos de trabajo o certificados expedidos por empresas o administración pública, según el caso, siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, e informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social. No se procederá a valorar aquellos que no se presenten en esta forma.*
- *Por experiencia profesional alegada y acreditada en puestos relacionados con experiencia de trabajo en Bibliotecas o Archivos de entidades locales exclusivamente (Municipales o Provinciales) -cualquier puesto- **0,20 puntos por cada mes de experiencia laboral.***

No será necesaria la acreditación de los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Carvajosa de la Sagrada. *El aspirante autorizará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración en la solicitud, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, realizándose de oficio por parte de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Carvajosa de la Sagrada.*

- *Por experiencia profesional alegada y acreditada en puestos relacionados con experiencia de trabajo en Bibliotecas o Archivos -cualquier puesto- no dependientes de la administración pública local - **0,10 puntos por cada mes de experiencia laboral***

B) FORMACIÓN (máximo 4 puntos):

Para la valoración tanto de cursos superados como impartidos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- *Únicamente se valorarán los cursos acreditados mediante diplomas o certificados en los que se haga constar la fecha de realización y las horas de duración o créditos. Cuando el*





documento acreditativo únicamente se refiera a créditos, sin especificar las horas de formación, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas si derivan de la regulación previa al Real Decreto 1125/2003; si, por el contrario, son créditos ECTS y no consta el número de horas, se considerará que equivalen a 20 horas.

- No se valorarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, masters, doctorados, a los ciclos formativos o planes de estudios, tanto de la titulación acreditada para el acceso a la categoría, como de cualesquiera otras titulaciones o enseñanzas regladas, los derivados de procesos selectivos, ni las jornadas, seminarios, simposios y similares.
- Se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso. En caso de que haya dos o más cursos con el mismo contenido, solo será considerado el de mayor duración.
- La valoración de la formación continuada se realizará de forma independiente por cada actividad formativa. El remanente de horas de una actividad formativa en ningún caso será acumulable a otra.

Los títulos o diplomas se acreditarán mediante presentación de copia simple del título original, sin perjuicio de que el órgano encargado de la selección de los candidatos pueda requerir la presentación del título original o copia del mismo, debidamente compulsada, antes de proceder a la contratación del candidato seleccionado

B.1.- TITULACIÓN (máximo 1,00 punto): La puntuación no será acumulable procediendo sólo a valorar la puntuación máxima.

Titulación		Puntuación
A	Dobles grados exclusivamente en el que se incluya la titulación requerida para el puesto (Título de Grado en Información y Documentación)	1,00 punto

No se valorarán otros títulos universitarios, masters o estudios superiores ni dobles grados diferentes a los indicados.

B.2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 3,00 puntos):

B.2.1 Competencias digitales (máximo 1,20 puntos): Certificado expedido por la Junta de Castilla y León o la comunidad autónoma de referencia en su caso

B.2.1.A – Acreditación de competencias CERTICYL

CERTIFICACIONES	Puntuación
Certificación en competencias digitales (Certicyl) – Nivel básico	0,30 puntos
Certificación en competencias digitales (Certicyl) – Nivel medio	0,60 puntos

Las puntuaciones de ambas certificaciones no son acumulables.

B.2.1.B – Otra formación relacionada con adquisición de competencias digitales

Cursos impartidos por Castilla y León Digital relacionado con la adquisición de competencias digitales o en su caso cursos relacionados exclusivamente con paquete de office, Windows, u otro relacionado con competencias digitales y que al menos sean de cincuenta horas:

De 50 a 100 horas	0,20 puntos
De 100 a 200 horas	0,25 puntos
De 200 horas en adelante	0,40 puntos

Cuando se presenten cursos que versen sobre la misma temática se tendrá en cuenta aquel cuya fecha de realización sea más reciente.

B.2.2 Cursos relacionados con el puesto de trabajo (máximo 1,80 puntos):

Se valorarán cursos de un mínimo de veinte horas relacionados en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la oferta de empleo. En cursos más amplios sólo se tendrá en cuenta las horas de los módulos relacionadas





con este punto de baremación, siendo imprescindible para ello que en el certificado o diploma se haga mención de cada módulo impartido desgregado por horas, en caso contrario no se tendrá en cuenta dicho curso.

Se incluyen cursos relacionados con las funciones de la biblioteca municipal (programas de gestión de biblioteca, archivística, catalogación y clasificación, automatización de bibliotecas, preservación y conservación de documentos, propiedad intelectual y derechos de autor, etc.). Además, se puntuarán cursos relacionados con maquetación, edición de imágenes, gráficos y similar y con cursos transversales relacionados con la ley de procedimiento administrativo, atención al público, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, integridad y ética en el sector público, protección de datos, así como cursos relacionados con plataformas de gestión de la administración pública tales como Duero, Mytao o Gestiona. Se valorarán cursos de un mínimo de veinte horas relacionados en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la oferta de empleo en la web del Ayuntamiento de Carvajosa de la Sagrada. En cursos más amplios sólo se tendrá en cuenta las horas de los módulos relacionadas con este punto de baremación, siendo imprescindible para ello que en el certificado o diploma se haga mención de cada módulo impartido desgregado por horas, en caso contrario no se tendrá en cuenta dicho curso.

De 20 a 39 horas	0,20 puntos
De 40 a 59 horas	0,40 puntos
De 60 a 99 horas	0,50 puntos
De 100 en adelante	0,60 puntos

No se valorarán en este apartado en ningún caso otros títulos de grado, masters o estudios superiores para este puesto de trabajo ni cursos relacionados con aspectos incluidos en la valoración de competencias digitales (paquete office, Windows, internet, etc.), ni otros cursos transversales (igualdad, prevención, protección de datos...)

C) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 1 punto):

Informe técnico correspondiente:

- o Sobre el conocimiento preciso de las tareas propias del trabajo a realizar.
- o Ampliación de datos expuestos en el CV.
- o Idoneidad de aspirantes.
- o Conocimiento sobre el programa Absys.net
- o Experiencia en trabajos de documentación y catalogación demostrable.

La suma de los apartados A, B y C será el resultado final de la selección.

Lo decreta y firma en la fecha que consta en la diligencia de firma electrónica, en Carvajosa de la Sagrada el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario Acctal. doy fe a los solos efectos del Art 3.2.e) del RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

EL ALCALDE
Firma digital. Pedro Samuel Martín García

EL SECRETARIO ACCTAL.
Firma digital. Santiago Hernández Rivas

