



**Expediente n.º: 832/2024**  
**Procedimiento: Quintel 2024**

## DECRETO DE ALCALDÍA

Vista la Resolución de la convocatoria de 27 de mayo de 2024 del presidente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León por el que se convocan subvenciones dirigidas a municipios de la Comunidad de Castilla y León de más de 5.000 habitantes del ámbito de Castilla y León, mediante la realización de obras y servicios relacionados con actividades en el sector turístico y cultural,

Visto que el Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada solicita con fecha 10 de junio de 2024 diferentes puestos: cinco monitores de tiempo libre, un administrativo y un auxiliar de biblioteca.

Vista la necesidad del Área de Educación, Cultura y Deportes para la contratación de un auxiliar de biblioteca

Vistos los requisitos de las contrataciones y criterios para la selección de personal establecidos en la base 8ª de la convocatoria de la citada subvención.

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 auxiliar de biblioteca para el área de educación cultura y deportes amparo de la subvención “*Quintel 2024*”

**SEGUNDO.** – Establecer los siguientes criterios objetivos de selección, basado en valoración de méritos cuya puntuación máxima es de 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 publicación de la oferta de empleo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada. 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.

Será valorada la experiencia profesional alegada y acreditada en puestos de similares. La puntuación será conforme a la siguiente puntuación:

***0,20 puntos por cada mes de experiencia laboral acreditado en la Administración Pública Local y 0,10 puntos por cada mes de experiencia laboral acreditado en otras administraciones y en el sector privado. No se valorarán fracciones de tiempo inferiores al mes.***





Si se tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración, 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 Carbajosa de la Sagrada.

**B) FORMACIÓN (máximo 4 puntos):**

B.1.- **TITULACIÓN (máximo 1,50 puntos):** Se acreditará 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. La puntuación no será acumulable procediendo sólo a valorar la puntuación máxima.

	<b>Titulación</b>	<b>Puntuación</b>
A	Grado en información y documentación	1,25 puntos
C	Dobles grados que incluya inexcusablemente el grado de información y documentación	1,50 puntos

*No se valorarán otros títulos universitarios, masters o estudios superiores ni dobles grados no incluidos en el apartado C.*

B.2.- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 2,50 puntos):**

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.2.1 **Competencias digitales (máximo 1,25 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

<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>Puntuación</b>
Certificación en competencias digitales (Certicyl) – Nivel básico	0,50 puntos
Certificación en competencias digitales (Certicyl) – Nivel medio	0,80 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 e internet y que al menos sean de veinte horas:

De 20 a 100 horas	0,20 puntos
De 100 a 200 horas	0,25 puntos
De 200 horas en adelante	0,45 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 1,25 puntos):** 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 Carbajosa 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 disgregado por horas, en caso contrario no se tendrá en cuenta dicho curso.

De 20 a 39 horas	0,35 puntos
De 40 a 59 horas	0,40 puntos
De 60 a 99 horas	0,45 puntos
De 100 a 149 horas	0,50 puntos
De 150 a 299 horas	0,55 puntos
De 300 horas 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:
- Sobre el conocimiento preciso de las tareas propias del trabajo a realizar.
  - Ampliación de datos expuestos en el CV.
  - Idoneidad de aspirantes.
  - Conocimiento sobre el programa Absys.net
  - 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 Carbajosa de la Sagrada el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario accidental doy fe a los solos efectos del Art 3 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 ACCIDENTAL  
Firma digital. Santiago Hernández Rivas

