

**ANUNCIO ALCALDÍA REFERENTE A LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE 3
AUXILIAREAS ADMINISTRATIVOS PARA BIBLIOTECA**

Por Decreto de Alcaldía nº: 3719/2026 de 24 de septiembre de 2026, se resuelve, remitir oferta de empleo al SAE, para la selección de 3 auxiliares administrativos para biblioteca, en régimen de funcionario interino por acumulación de tareas, conforme a las Bases Generales para la Contratación Temporal Mediante Oferta Genérica al Servicio Andaluz de Empleo, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019, como funcionario interino por acumulación de tareas por un periodo de 9 meses, según lo siguiente:

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo de biblioteca (puesto número 189 de la RPT).

Clasificación del Puesto: Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2.

Modalidad de Contratación: Nombramiento de Funcionario interino por acumulación de tareas (Artículo 10.1d).

Titulación académica requerida: Graduado ESO o equivalente

Número de candidatos a solicitar por puesto: 3

Funciones a desarrollar:

1. 1. Registrar, catalogar informatizada mente, tejer, clasificar e indexar el material bibliográfico.
2. 2. Presta el servicio de circulación y préstamo, con registro del préstamo domiciliario, así como controlar el préstamo en sala, incluso el préstamo interbibliotecario.
3. 3. Atender y asesorar directamente a usuarios.
4. 4. Tramitar y registrar las altas y bajas de lectores, así como expedir carnets.
5. 5. Concertar visitas programadas de centros escolares a la Biblioteca.
6. 6. Controlar el uso de los puestos de acceso libre y gratuito a Internet, por los usuarios.
7. 7. Ordenar y custodiar la colección bibliográfica en la sala y en los depósitos.
8. 8. Ordenar los fondos de la hemeroteca.

9. 9. Colaborar activamente en el proceso tanto de selección de adquisiciones bibliográficas, como de la determinación de la parte de la colección que debe salir de la zona de acceso directo.
10. 10. Custodiar la instalación (apertura, vigilancia y cierre).
11. 11. Hacer expurgo del catálogo y controlar el depósito.
12. 12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Requisitos imprescindibles: Además de los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del EBEP, se requerirá graduado en ESO o equivalente.

Documentación a aportar por los candidatos:

1. Copia del D.N.I.
2. Curriculum vitae
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocopia de la titulación académica necesaria.
5. Fotocopia de contratos de trabajo que acrediten la experiencia profesional necesaria como requisito indispensable de los candidatos.
6. Fotocopia de certificados de haber realizado la formación a valorar.

Proceso Selectivo:

Para la selección de los candidatos/as propuestos/as por la Oficina del SAE se realizarán las siguientes pruebas:

- Entrevista curricular, en la que las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa correspondiente (vida laboral, contratos de trabajo, certificados o cualquier otra documentación válida a efectos de acreditación de la experiencia y méritos alegados). La entrevista curricular, se valorará de cero a dos puntos.
- Prueba práctica, que será determinada por parte del tribunal de selección antes de la realización de la misma, para comprobar los conocimientos prácticos y técnicos, las actitudes personales y las competencias profesionales de los candidatos, criterios de seguridad laboral, así como la capacidad para diagnosticar problemas y adoptar soluciones, en relación a la naturaleza y funciones propias del puesto a desempeñar. La prueba práctica, se calificará de cero a ocho puntos.

SEGÚNDO. - Exponer la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Úbeda y Portal de Transparencia.

Tal y como se establece en la Base Cuarta, de las Bases Generales para la contratación de personal temporal, mediante oferta genérica al SAE, aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2019, la preselección de candidatos se realizará por el Servicio Andaluz de Empleo, por lo tanto, este Ayuntamiento no recogerá solicitudes de participación para este proceso de selección.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA ALCALDESA

ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ

(Documento fechado y firmado digitalmente)