

Ayuntamiento de Alfajar

Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de Archivos y Bibliotecas (65-F).

EDICTO

Por Decreto número 2019-3015, de 17/12/2019 de la 1ª teniente de Alcalde (Delegación de funciones en virtud de Decreto 2019-2387, de 7 de octubre de 2019), se ha resuelto aprobar las bases del citado Procedimiento de selección, con la rectificación realizada por Decreto número 2020-0603, de 28/02/2020, y con la redacción que sigue a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (65-F) vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 19 uno in fine de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017, encuadrada en el grupo C2 correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Auxiliar Técnico y comprendida en la oferta de empleo público de 2017.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

BASE CUARTA. PRESENTACION DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfajar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al departamento de perso-

nal (personal@alfajar.es), comunicando la fecha y organismo de presentación de esta.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar. (alfajar.sedeelectronica.es).

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o mediante la sede electrónica (Catálogo de trámites- Pagos y autoliquidaciones) los derechos de examen, que se fijan en 43,83 € donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de LABORA en el que deberá constar la situación del desempleado y certificado del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) Fotocopia cotejada del D.N.I. (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar).

c) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

Los requisitos establecidos para poder participar se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento. En el mismo acto, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.

- Secretaria/o: La Secretaria de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.

- Vocales:

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

Los/as miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

A.- FASE DE OPOSICIÓN

· Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I (parte general y parte específica), a través de un cuestionario de 30 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta.

El Órgano de Selección confeccionará el cuestionario de preguntas instantes antes de la celebración de la prueba.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (NA-NE/3) / NP x 10.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

· Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Teórico-Práctico.

Consistirá en la exposición de una Memoria que deberán presentar los/as aspirantes hasta el momento de inicio de la Fase de Oposición, con una extensión máxima de 5 folios, referente a las funciones de un auxiliar de archivos y bibliotecas.

La Memoria será expuesta y defendida por los aspirantes ante el Órgano de Selección, el cual realizará cinco preguntas cortas sobre la Memoria expuesta y Anexo de la parte específica del temario.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo.

· Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel del grupo C2, según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo (Nivel B1).

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documental y verbalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 10 puntos:

Se valorará:

a) A razón de 0,075 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas

b) A razón de 0,050 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada que haya colaborado o contratado con la Administración, el desempeño de funciones de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas

a) A razón de 0,030 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada, el desempeño de funciones de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.

b) A razón de 0,025 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante:

- Certificado o contrato y vida laboral, en el supuesto de la Administración Pública.

- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 6 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

• De 100 o más horas: 2,50 Puntos

• De 50 o más horas: 2 Puntos

• De 25 o más horas: 1,50 puntos

• De 15 o más horas: 0,50 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 3 puntos, a razón:

• Nivel B2: 2 puntos.

• Nivel C1: 2,50 puntos.

• Nivel C2: 3 puntos.

c) Titulación.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 3 puntos:

• Grado en Información y Documentación o titulación equivalente: 3 puntos

• Máster en Biblioteconomía y Documentación: 3 puntos.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una. (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.

En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.

En tercer lugar: a favor del género infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal Del Ayuntamiento de Alfafar, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba).

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 80 de la Ley 10/2010 Función pública valenciana.

BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado éste, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera Auxiliar de Archivos y Bibliotecas

El/la aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado, al menos dos ejercicios de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, que derogará todas las bolsas de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas que se hubieran constituido con anterioridad.

Dicha Bolsa se registrará en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOCV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 3. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 4. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. La Biblioteca pública: concepto, funciones y servicios.

Tema 6. El Sistema Bibliotecario Valenciano: la Red de Lectura Pública Valenciana. Opac Web de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana

Tema 7. La organización de la Biblioteca: registro, sellado, ordenación de fondos, préstamos, carnets, servicio de información y referencia.

Tema 8. Catálogos: conceptos y clasificación.

Tema 9. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales.

Tema 10. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 11 Las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) y su aplicación a las bibliotecas.

Tema 12. El libro digital.

Tema 13. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida

Tema 14. La sección infantil en las bibliotecas públicas. Los audiovisuales en la biblioteca, fonotecas y videotecas.

Tema 15. Concepto y función del Archivo. Clases de Archivo. El Archivo Municipal.

Tema 16. Organización, clasificación y ordenación de archivos.

Tema 17. Archivo de documentos en las Administraciones Públicas: Archivo electrónico.

Tema 18. Ley de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana.

Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 20. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

Alfafar, a 12 de marzo de 2020.—La primera teniente de alcalde (según delegación de atribuciones DA nº 2387, de 07.10.2019), Empar Martín Ferriols.

ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS: D.N.I.:
 TELÉFONO:
 DOMICILIO:
 C.P.: MUNICIPIO: PROVINCIA:
 CORREO ELECTRÓNICO:

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza por consolidación de empleo de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (65-F), grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Auxiliar Técnico, oferta de empleo público de 2017, EXPONE:

- * Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- * Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- * Que no se halla inhabilitado o inhabilitada plenamente para el ejercicio de funciones públicas.
- * Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso (provisión en propiedad de una plaza por consolidación de empleo de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (65-F), grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Auxiliar Técnico, oferta de empleo público de 2017).

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- | | |
|--|---|
| | a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención (certificado de LABORA y del SEPE). |
| | b) Fotocopia cotejada del D.N.I. |

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

Autorizo la cesión de mis datos al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.

Expreso mi consentimiento positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a de de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ajuntament d'Alfajar
Finalidad	Gestión de la solicitud presentada por el interesado
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: http://www.alfajar.es/protecciondatos