

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Lliria

2023/00114 Anuncio del Ayuntamiento de Lliria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir de forma definitiva un puesto de técnico auxiliar de biblioteca, por el sistema de concurso-oposición por turno libre.

ANUNCIO

Por Resolución de fecha 30 de diciembre de 2022, de D. Joan Manuel Miguel León, alcalde del M.I. Ayuntamiento de Lliria, se han aprobado las bases que han de regir el proceso para la provisión definitiva de un puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca por el sistema de concurso-oposición. De conformidad con la citada Resolución, y en lo que interesa, se procede a:

«SEGUNDO. Aprobar las Bases que han de regir el proceso para la provisión de un puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Lliria por el sistema de concurso-oposición por turno libre, que figuran en el Anexo.

TERCERO. Convocar el procedimiento para la provisión definitiva un puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Lliria por el sistema de concurso-oposición, por turno libre, conforme a las Bases que figuran en el Anexo.»

ANEXO

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA

BASE 1ª.- OBJETO, NORMATIVA APLICABLE Y PUBLICIDAD.

1.1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Lliria, clasificada en el subgrupo C-1, según artículo 76 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, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, complemento de destino 20, y complemento específico BME1-A4-C-22-JPP, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019 del Ayuntamiento de Lliria, aprobada por Acuerdo de la Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2019, con el fin de desarrollar las funciones adscritas a dicho puesto en la RPT de este Ayuntamiento.

1.2.- Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley



30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Publicidad. Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En estos extractos se indicará que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

BASE 2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o de técnico o técnica de formación profesional, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que acabe el periodo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en



otros Estados, se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) No haber sido separado 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, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo dispuesto en la Base 9.1.

BASE 3ª.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica <https://sede.liria.es> a través del registro telemático, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llíria.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de Llíria, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@liria.es.

3.2.- Documentación a acompañar a la solicitud. A la solicitud se acompañará:

a) Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria)



b) El título académico exigido como requisito para participar en el proceso, conforme al apartado c) de la Base segunda.

c) Declaración Responsable de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el Órgano Técnico de Selección.

d) Hoja de autobaremación de méritos firmada y cumplimentada. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

3.3.- Tasa. Los solicitantes deberán abonar el importe de 21,35 € en concepto de tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 27, reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

El procedimiento de pago de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal será el siguiente:

1. Generando una autoliquidación cuyo trámite se encuentra puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Autoliquidaciones", creando una nueva liquidación en "SELECCIÓN PERSONAL".

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

2. Cuando no sea posible realizar el pago de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar por correo electrónico el modelo de autoliquidación a recaudacion@lliria.es, indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Dirección postal (a efecto de notificaciones) indicando:
 - Calle, plaza o vía con número de portal y puerta.
 - Código postal
 - Localidad
 - Provincia
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud



Una vez generada la autoliquidación, se deberá proceder conforme a lo indicado en el segundo párrafo del punto anterior. El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

En ambos supuestos, el ingreso se justificará mediante el documento de pago emitido por la pasarela de pago o la entidad bancaria.

3.4. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Llíria para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

3.5.- Personal con diversidad funcional. Las personas aspirantes con diversidad funcional igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en su solicitud de participación, y adjuntar el certificado correspondiente. Además, deberán aportar también el certificado del órgano administrativo competente donde conste la oportuna adaptación.

3.6. Exclusión. La no presentación de la solicitud de participación, junto con la documentación señalada en el apartado 2 de esta Base quinta, dentro del plazo y en la forma oportuna, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

BASE 4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.liria.es>)

4.2.- Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



No será subsanable, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- La falta de pago de la Tasa o el pago parcial de la misma.

En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

4.3.- Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

BASE 5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Valencia con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2.- Asesores especialistas. El Tribunal Calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3.- Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de



los órganos colegiados. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria (Plaça Major núm. 11).

5.4.- Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 6ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se hará efectiva por el sistema de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos: de ellos, 70 corresponderán a la fase de oposición y 30 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición.

6.1. Fase de Oposición: Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el contenido completo del temario. El temario de referencia será el que consta en el anexo I de la convocatoria. Podrán preverse hasta 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 45 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la ejecución de uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, en relación con las funciones del puesto a desempeñar. El tiempo de ejecución será determinado por el Tribunal.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos. Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.



Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar la documentación justificativa de los méritos alegados. La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

6.2. Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes y se efectuará de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo.

A) Experiencia profesional, con un máximo de 17 puntos.

A.1)- Por servicios prestados en entidades locales en puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo C1 o superior, con relación laboral o funcionarial, adscritos al servicio de bibliotecas de Ayuntamientos, desarrollando funciones relacionadas con la Red de bibliotecas: 0,30 puntos por mes completo.

A.2).- Por servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo C1 o superior, con relación laboral o funcionarial, adscritos al servicio de bibliotecas, desarrollando funciones relacionadas con la Red de bibliotecas: 0,15 puntos por mes completo de Servicio.

Se excluyen aquellos que sean valorados en el punto anterior.

A.3)- Por servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a grupos inferiores, con relación laboral o funcionarial, adscritos a la biblioteca de Ayuntamientos, desarrollando funciones relacionadas con la programación y organización de actividades culturales: 0,10 puntos por mes completo.

A los efectos de la valoración:

Para la certificación de servicios prestados en Administraciones Públicas deberá aportarse certificado del órgano competente, donde se haga constar las funciones realizadas, fecha de inicio y finalización de los servicios y % de dedicación. En caso de relación funcionarial o laboral, se aportará certificado de servicios prestados.

De los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores. En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. Solo se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015.

B) Otros méritos, con un máximo de 13 puntos.



B.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos (máximo 3 puntos).

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos exámenes superados en procesos selectivos previos, y que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005, para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrirla ya sea en propiedad o de manera temporal. Se otorgará 1 punto por examen superado.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el/los examen/es correspondiente/s, indicando la categoría de dichos procesos. Los correspondientes al Ayuntamiento de Lliria solo será necesario mencionarlos en el documento de Autobaremación, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, entendiéndose que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

B.2) Titulación (máximo 4,5 puntos).

- Máster oficial relacionado con biblioteca, así como, con el uso de herramientas para dinamización y apoyo al diseño de la publicidad de las actividades (web, redes sociales, etc.): 4 puntos por cada uno.

- Ciclo formativo de Grado Superior de FP relacionado con biblioteconomía y documentación, modernización de bibliotecas, diseño web, arte gráfico publicitario o equivalente: 3 puntos por título adicional al aportado para participar en el proceso.

- Título de Grado, licenciatura o diplomatura en Biblioteconomía y documentación o en Información y documentación: 1,5 puntos por cada uno.

B.3) Idiomas (máximo 3,5 puntos).

Conocimientos de valenciano. Certificados de la Junta Qualificadora del Valencià, Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA) o Escola Oficial d'Idiomes (EOI):

- Nivel A1: 0,25 puntos.
- Nivel A2: 0,5 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,5 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.



Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A2: 0,5 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,25 puntos.
- Nivel C2: 1,5 puntos.

B.4) Formación relacionada con el área de biblioteca (máximo 2 puntos).

En este apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, relacionadas con las materias arriba referenciadas, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005.

Se valorará a razón de 0,025 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el documento de Autobaremación para subsanar el defecto de acreditación.

Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional por la Comisión de Valoración. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos de las personas candidatas, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal Calificador, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

BASE 7ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.



7.1.- Acreditación personalidad. La Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

En caso de variación introducida en la convocatoria inicial respecto del día de celebración de las pruebas, considerando siempre las circunstancias que motivaron la alteración, el período máximo de tiempo que deberá transcurrir entre la fecha inicial de la celebración de las pruebas, y la fecha de la nueva convocatoria no podrá superar los 5 días.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación en las pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente, se determinará por sorteo, indicando la letra alfabética, o, en su caso, el número asignado a cada aspirante por el que deberán dar comienzo las pruebas, vinculando el resultado del sorteo para cualesquiera otras pruebas que dentro del mismo procedimiento selectivo tuvieran que practicarse e igualmente no pudieran ser de celebración conjunta.

7.4. Realización de las pruebas. Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación correspondiente.

Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.6. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad.- De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del



puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llíria con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE 8ª.- RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) por orden de puntuación, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en su página web. En la misma lista figurará, para los supuestos en que así se prevea, el lugar, día y hora en que se celebrará la siguiente prueba.

8.2.- Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas de la oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I y la puntuación obtenida en cada una de las pruebas y en el total de la oposición. La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de que conste el procedimiento.

Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en el total de la oposición, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación de aspirantes prevista en la base 8.3.



8.3.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación con el aspirante aprobado en el proceso selectivo y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del RDL 5/2015.

En el caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal aplicará como criterios de desempate los siguientes: Se dará preferencia a aquel de los aspirantes que hubiera obtenido, por orden, mayor puntuación en la fase de oposición, experiencia, titulación y formación. Si aun así persiste el empate, se celebrará un sorteo.

En cualquier caso, la propuesta que el Tribunal de selección eleve al Presidente de la Corporación será vinculante para éste, quien no podrá introducir variación alguna en la misma.

8.4.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.5.- Bolsa de trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para la cobertura de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la referida Subescala. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas; segundo, mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, mediante sorteo.

BASE 9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.1. o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios



para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1. c) y en las normas que en la misma se indican.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.6.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. e).

9.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE 10ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante primero aprobado en el proceso selectivo.

10.2.- Toma de posesión.- El aspirante nombrado funcionario deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables a él mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario al primero de los aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo que reúna los requisitos para ello y que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo, una vez presentada por este la documentación que resulte preceptiva.

BASE 11ª.- RECURSOS Y ALEGACIONES.

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la



Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I. TEMARIO.

Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. La reforma constitucional. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, el interesado y su capacidad de obrar, y la representación. Los actos administrativos, su notificación, publicidad e invalidez.

Tema 4.- La Administración Local en la Constitución. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. La Hacienda Pública Local: Diferenciación de sus distintos recursos.

Tema 6. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales y el funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. La función pública local: la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración pública. Los sistemas de retribución los empleados públicos.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Parte Específica.

Tema 1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.

Tema 2. El Sistema Bibliotecario Valenciano. Red de Lectura Pública



Valenciana.

Tema 3. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas públicas.

Tema 4. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre.

Tema 5. El personal de las bibliotecas de titularidad pública. Normativa. Misión, funciones y responsabilidades de cada perfil. Código deontológico.

Tema 6. Acceso a la información pública, transparencia y buen gobierno en la gestión de las bibliotecas. Las cartas de servicios.

Tema 7. Concepto de biblioteca. Tipos. La biblioteca pública. Nuevas tendencias.

Tema 8. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.

Tema 9. Almacenamiento y organización de las colecciones. Registro, sellado, recuentos.

Tema 10. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados.

Tema 11. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.

Tema 12. Clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 13. La Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.

Tema 14. Servicio de préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Nuevas tecnologías en bibliotecas

Tema 15. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.

Tema 16. Catálogos de acceso público en línea. Catálogos colectivos.

Tema 17. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares.

Tema 18. Bibliotecas digitales, repositorios y recolectores. Proyectos más importantes. La Biblioteca Valenciana Digital, Bivaldi.



Tema 19. Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios.

Tema 20. Redes sociales y gestión de recursos digitales. La difusión de la Biblioteca y los Servicios. Actividades Sociales, Culturales y Fomento de la Lectura

Tema 21. Orientación y atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.

Tema 22. Técnicas de alfabetización informacional (ALFIN).

Tema 23. Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.

Tema 24. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.

Tema 25. Técnicas y recursos de integración social a través de los servicios bibliotecarios.

Tema 26. Los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030. Bibliografía y fuentes de información

Tema 27. La biblioteca pública como centro de información local: fuentes sobre el municipio.

Tema 28. Fuentes de información valencianas.

Tema 29. Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología.

Tema 30. Evolución histórica del libro: Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 31. Evolución histórica de las bibliotecas: Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 32. La imprenta valenciana. Panorámica actual de la edición valenciana.

Tema 33. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. e-Biblio.

Llíria, a 30 de diciembre de 2022. —El alcalde, Joan Manuel Miguel León.

