

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benifaió

2023/12317 Anuncio del Ayuntamiento de Benifaió sobre la aprobación de las bases de la convocatoria en propiedad, por turno libre y concurso oposición, para una plaza de técnico/a de biblioteca y posterior constitución de una bolsa de trabajo.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 1731 de fecha 13 de septiembre de 2023, se han aprobado las bases reguladoras para la provisión en propiedad, por turno libre y concurso oposición, de una plaza de Técnico de Biblioteca y posterior constitución de una bolsa de trabajo de acuerdo con el siguiente tenor literal:

VER ANEXO

Benifaió, a 14 de septiembre de 2023. —El concejal, Xavier Martínez Fontestad.





BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO (expediente 3930/2023)

PRIMERA. OBJETO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

1. El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a **Técnico/a de Biblioteca** del Ayuntamiento de Benifaió, encuadrado en el grupo A, subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.
2. El sistema de selección será por el sistema de **concurso- oposición, turno libre**.
3. La plaza ha sido incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021 (DOCV número 9.341 de 17 de mayo de 2022) aprobada por la Junta de Gobierno Local de 19 de febrero de 2021.
4. La realización de las pruebas selectivas para funcionarios de carrera de Técnico/a de Biblioteca encuadrados en el grupo A, subgrupo A2, implicará la constitución de una bolsa de trabajo, hasta ahora inexistente.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

1. Tanto la convocatoria como el texto íntegro de las bases se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal. También se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.
2. Una vez iniciadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios electrónico (<https://benifaio.sedelectronica.es/>), debiéndose indicar el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas.
3. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, si corresponde, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es/>), siendo suficiente esta exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. DOTACIÓN DE LAS PLAZAS, JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES

1. La plaza de cobertura legal se corresponde con el puesto de trabajo **A/6.6- Técnico/a de Biblioteca** de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (aprobada en sesión plenaria de 30 de junio de 2021 y objeto de publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 132 de 12 de julio de 2021 y número 165 de 26 de agosto de 2021) de acuerdo con las siguientes características:

- Complemento de destino: 24
- Complemento específico: 1.025,69 euros

2. Esta plaza figura dotada presupuestariamente.

3. La jornada de trabajo, régimen de horario serán las establecidas en la RPT.





4. Las funciones asignadas al puesto, conforme la vigente relación de Puestos de Trabajo son las siguientes:

- Jefatura inmediata y dirección de la Biblioteca Municipal, sin perjuicio de la jefatura de todo el personal que corresponde al/a Alcalde/sa.
- Tareas de clasificación y ficheros, mantenimiento y custodia de material bibliográfico y trabajos similares.
- Atención del archivo municipal
- Operatividad informática archivo Biblioteca y ficheros.
- Actividades de promoción de la lectura.
- Cumplimiento de la normativa aplicable al puesto de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Según lo establecido en el artículo 56 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 y artículo 61 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso a la ocupación pública.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de cualquier otra que pueda establecerse en la ley.
3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o separado, o haber sido revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme por medio de procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquier función pública o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso a la ocupación pública.
5. Poseer la titulación de diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, o Grado en Información y Documentación o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberán justificar con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el 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 y Disposición transitoria tercera de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. **Plazo de presentación de las instancias.** Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán según el modelo del Anexo I. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiéndose utilizar la instancia- modelo que se facilitará en la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en la plaza del Ayuntamiento núm. 15, de 9 a 14 horas, durante el plazo de





20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Documentación. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a 24,04 euros que a continuación se indican y que se deberán ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Caixabank ES35 2100 5749 0113 0022 5107. En el ingreso deberán constar el nombre, apellidos y DNI del interesado, así como el nombre del proceso selectivo.

3. Adaptaciones de tiempos y medios. El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo (artículo 59.2 del TREBEP). A estos efectos, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación.

SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante una Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València, sede electrónica y Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos, desde la publicación en el Tablón.

2. Lista definitiva de admitidos y excluidos. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía.

En el caso de que se presenten enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón Municipal de Anuncios. En esta misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y asesores o colaboradores, y la fecha de inicio de los ejercicios, si es el caso. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

3. Omisión de algún aspirante en la lista de admitidos y excluidos. No obstante, si por error material u otra causa extraordinaria, algún aspirante no figurase en la lista de excluidos ni en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente en la realización del ejercicio, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, por medio de copia de la solicitud sellada en la oficina receptora, a propuesta del Tribunal reunido al efecto con anterioridad al inicio de la prueba, dejando constancia en el acta, y se elevará a Alcaldía que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión que se comunicará para su conocimiento y efectos al Tribunal, notificándose a los interesados, quedando sin efecto las actuaciones del aspirante en el caso de que resultara excluido.

4. Llamamiento de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir



Ajuntament de Benifaió

proveídos del documento nacional de identidad, o de cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

5. Orden de intervención de los aspirantes en el proceso selectivo. El orden de llamada de los aspirantes se iniciará en por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 114 de 13 de mayo de 2022).

6. Errores. Los errores se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

SÉPTIMA. TRIBUNAL.

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.
- Secretaria: la secretaria general de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, nombrados/as por Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición del tribunal de selección será predominantemente técnica y especializada.

A los efectos de lo que dispone el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el mismo. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejen. Su nombramiento, si se da el caso, se publicará conjuntamente con la del resto de miembros del tribunal.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente/a.

Los miembros del Tribunal y los asesores podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por medio de **concurso- oposición**, de acuerdo con la valoración siguiente:

- 1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 24 puntos).** La fase de oposición será previa a la del concurso. Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter de obligatorios y eliminatorios.





Ajuntament de Benifaió

Ejercicio 1- Examen test o de preguntas cortas. Consistirá en la resolución de diversas preguntas tipo test con varias respuestas alternativas o preguntas susceptibles de respuesta corta, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II (tanto bloque I relativo a las materias generales como el bloque II referido a las materias específicas) en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Esta prueba será calificada de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 6 puntos para superarla.

Ejercicio 2- Supuestos prácticos. Consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y referidos a funciones del puesto y los temas del Bloque II- Anexo II comprensivo de las materias específicas en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

En el supuesto de que algún tema del programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Para la realización de la prueba se podrá hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio es valorará fundamentalmente la detección de los problemas planteados en el supuesto de hecho, el señalamiento de la normativa y/o jurisprudencia aplicable, la capacidad de raciocinio del aspirante y la aplicación de los conocimientos teóricos al supuesto de hecho así como, la formulación de los conclusiones.

Los aspirantes leerán la resolución de los supuestos ante el Tribunal, quien podrá formular preguntas al respecto.

Esta prueba será calificada de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 6 puntos para superarla.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, que serán un máximo de 24 puntos.

Durante la realización del procedimiento selectivo no se entregarán copias individuales de las pruebas realizadas. No obstante, finalizado el mismo serán objeto de publicación en la web municipal los enunciados de las pruebas realizadas en la fase de oposición durante el plazo de 10 días naturales.

2. FASE DE CONCURSO (máximo 15 puntos). Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y la sede electrónica la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio pasarán a la fase de concurso, quienes deberán de presentar en sobre cerrado y con la correspondiente leyenda identificativa, en el plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente por medio de original o con copia autenticada.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará de acuerdo con la puntuación siguiente:



Ajuntament de Benifaió



1. Experiencia profesional específica (hasta un máximo de 5 puntos): sólo se valorarán los servicios prestados en Administración Pública como Técnico/a de Biblioteca de la Escala de Administración Especial A1/A2. Se puntuará 0,10 puntos por cada 30 días, o mes completo.

Se deberá de aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, categoría profesional y funciones realizadas. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifaió.

2. Aptitudes para el lugar de trabajo. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos y por otros organismos públicos:

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento específicos en materia de recursos humanos relacionados directamente con la plaza convocada. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas: 1 punto
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.

3. Valenciano. Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

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

4. Titulación. Se valorará estar en posesión de una licenciatura o equivalente siempre que tenga relación directa con las funciones a desarrollar con 3 puntos. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que se aporten para acreditar el cumplimiento del requisito exigido en la base 4.5, ni aquellas que sea imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS Y DE CARRERA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1. Relación de aprobados. Finalizada la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, el Tribunal publicará el resultado del procedimiento.

Una vez publicados los resultados del procedimiento selectivo en la sede electrónica y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada durante el plazo de tres días hábiles.

Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas por el Tribunal se remitirá la actual a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento como funcionario/a en prácticas a la persona que haya superado todos los ejercicios y haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda declararse aprobado en el procedimiento selectivo un número superior al de plazas convocadas.

2. Resolución de posibles empates. En el caso de personas empatadas en el total de la puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a los siguientes criterios de desempate:

1º- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.



Ajuntament de Benifaió



2º- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º- Sexo infra representado en el departamento.

4º-Sorteo público.

3. Presentación de documentación. La persona propuesta deberá presentar en el plazo de 10 días hábiles la siguiente documentación:

-Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).

-Datos bancarios.

-Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el sitio de trabajo convocado.

-Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

-Declaración de no ejercer ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

El aspirante que no reúnan los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

4. Período de prácticas. La persona propuesta, una vez presentada la documentación anteriormente referenciada, será nombrada funcionario/a en prácticas por un período de 3 meses, dentro del cual se valorará la capacidad para el ejercicio de las tareas y funciones propias de la plaza, así como la resolución de cuestiones planteadas y la adaptación al lugar de trabajo. Las prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a del Ayuntamiento quien, al finalizar las mismas remitirá al Tribunal seleccionador un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las prácticas.

5. Nombramiento de funcionario/a de carrera. El tribunal seleccionador, a la vista del informe del tutor/a, elevará a la Alcaldía o concejalía delegada propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera o indicará que la persona candidata no ha superado el período de prácticas. En este último caso se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de 10 días. A la vista de las alegaciones la Alcaldía o concejalía delegada podrá proponer la repetición del período de prácticas o desestimar las alegaciones de forma motivada. En nombramiento como funcionario de carrera será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

6. Bolsa de trabajo. Finalizado el procedimiento selectivo se creará una bolsa de trabajo. Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes, que habiendo participado en el procedimiento selectivo, hayan aprobado algún ejercicio según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación conseguida y con preferencia de quienes hayan aprobado un mayor número de ejercicios.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

Si surgen necesidades en el Ayuntamiento que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificará a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos, de acuerdo con el procedimiento descrito en la siguiente cláusula.





ONCEAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

A) Selección y nombramiento

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante, al interesado/a correspondiente, debiendo de acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa de la llamada efectuada.

2. A la persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

-Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).

-Datos bancarios.

-Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.

-Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

-Declaración de no ejercer ningún cargo o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3. Los aspirantes que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados.

4. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida que vayan surgiendo necesidades de personal.

5. La llamada a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y empezando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado en otras ocasiones. No se efectuará llamamiento a la persona a la que procede llamar según el orden establecido, si presta servicios en el Ayuntamiento y el puesto objeto de cobertura no supone una mejora o una mayor estabilidad respecto del puesto que ocupa. En este caso la persona interesada mantendrá su posición en la bolsa.

6. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, supondrá que la persona llamada pase al último lugar de la bolsa, para lo cual no podrá ser llamada nuevamente hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su lugar en la bolsa.

7. En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá el candidato en su lugar en la bolsa correspondiente, excepto cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.





C) Renuncia justificada

1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrezca sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que tendrán que ser debidamente documentadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Por defunción de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana después de la fecha de formalización de la adopción.

d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.

La acreditación de la causa justificada tendrá que realizarse documentalmente, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la notificación de la llamada, por medio de un escrito registrado. Mientras no se presente la documentación al aspirante no se le realizarán otras ofertas de trabajo. La no acreditación en tiempo y forma supondrá el paso al último lugar de la lista.

Finalizada la causa, el interesado/da tendrá que presentar en el Registro de Entrada, en el plazo de 10 días hábiles, escrito de disponibilidad.

2. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de la bolsa.

DOCEAVA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMO TERCERA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuando actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.



Ajuntament de Benifaió



- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

ANEXO I- Modelo de instancia

D/Dña _____,
vecino/a de _____, con domicilio en C/_____
nº de teléfono _____ y dirección electrónica _____,
conocedor/a del
procedimiento para la provisión en propiedad de una plaza de **Técnico/a de Biblioteca (A2)** y
posterior constitución de una bolsa de trabajo (expediente 3930/2023), EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.
- c) Que declara bajo su responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni se encuentra incapacitado para el cumplimiento de funciones públicas.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (señalar con una "X" la documentación aportada):

- ☐ Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- ☐ Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las pruebas selectivas que asciende a la cantidad de 24,04 euros y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Caixabank ES35 2100 5749 0113 0022 5107.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Benifaió y reseñadas al inicio de esta instancia y declara que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

- ☐ Adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo por razón de la diversidad funcional que padece en los términos del artículo 59.2 del TREBEP. A tal efecto el interesado deberá aportar el documento acreditativo de tal situación.

En _____, _____ de _____ de 20__

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIÓ

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se lo informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por este Ayuntamiento, que actúa como responsable del tratamiento, con el fin de tramitar su solicitud y/o procedimiento. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



Ajuntament de Benifaió



ANEXO II- Temario

BLOQUE I. Materias generales.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial.
- Tema 2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
- Tema 3. El Procedimiento administrativo. Principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo y su eficacia. Fases del procedimiento administrativo general. Los recursos administrativos.
- Tema 4. El acto administrativo y su eficacia. La invalidez del acto administrativo La notificación del acto administrativo.
- Tema 5. Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 6. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
- Tema 7. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
- Tema 8. El municipio: concepto y elementos. El estatuto de los vecinos.
- Tema 9. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 11. Contratación Pública. Contenido del expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación.
- Tema 12. La hacienda local. El sistema tributario local. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

BLOQUE II. Materias específicas

Marco legal y normativo

- Tema 1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.
- Tema 2. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.
- Tema 3. El Sistema Bibliotecario Español. La Biblioteca Nacional de España.
- Tema 4. El Sistema Bibliotecario Valenciano. Red de Lectura Pública Valenciana. La Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.
- Tema 5. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas públicas. Acceso abierto. Licencias Creative Commons.
- Tema 6. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre.
- Tema 7. El personal de las bibliotecas de titularidad pública. Normativa. Misión, funciones y responsabilidades de cada perfil. Código deontológico.
- Tema 8. Asociacionismo profesional nacional e internacional. El COBDCV.
- Tema 9. Acceso a la información pública, transparencia y buen gobierno en la gestión de las bibliotecas. Las cartas de servicios.

Biblioteconomía. Procesos técnicos

- Tema 10. Concepto de biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos.
- Tema 11. La biblioteca pública. Misión de la biblioteca pública. Nuevas tendencias.
- Tema 12. Los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030.
- Tema 13. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
- Tema 14. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.
- Tema 15. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.





Ajuntament de Benifaió

Tema 16. Clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.
Tema 17. Análisis documental. Indexación. Resúmenes. Lenguajes documentales. La Lista de Encabezamientos de Materias para Biblioteca Públicas.
Tema 18. Formado Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondo.
Tema 19. La biblioteca inclusiva. Normativa en materia de accesibilidad aplicada a las bibliotecas.
Tema 20. Los fondos patrimoniales de las bibliotecas valencianas.
Tema 21. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.
Tema 22. La documentación fotográfica y audiovisual en las bibliotecas públicas.
Tema 23. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Recopilación y uso (ISO 2789).

Nuevas tecnologías en bibliotecas

Tema 24. Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño, gestión de contenidos, usabilidad y accesibilidad.
Tema 25. Redes sociales en bibliotecas.
Tema 26. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.
Tema 27. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
Tema 28. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares.
Tema 29. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH. Europeana. Hispana. BIVALDI.
Tema 30. Web semántica en bibliotecas. Datos enlazados en bibliotecas.
Tema 31. Las bibliotecas en la era de internet: el posicionamiento y las directrices de la IFLA sobre internet y las noticias falsas.
Tema 32. La curación de contenidos en las bibliotecas: definición y aplicaciones.

Bibliografía y fuentes de información

Tema 33. La biblioteca pública como centro de información local.
Tema 34. Fuentes de información valencianas y sobre el municipio.
Tema 35. Referencias bibliográficas. La norma ISO 690. Los gestores de referencias bibliográficas.
Tema 36. Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología.

Pasado y presente del libro

Tema 37. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
Tema 38. La imprenta valenciana. De los incunables en el siglo XX.
Tema 39. Evolución histórica de las bibliotecas: Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
Tema 40. Panorámica actual de la edición valenciana.
Tema 41. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. e-Biblio.
Tema 42. Lectura y hábitos culturales en España en el siglo XXI.
La difusión de la Biblioteca y los Servicios. Actividades Sociales, Culturales y Fomento de la Lectura
Tema 43. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Alfabetización informacional (ALFIN) y Alfabetización Mediática (AMI).
Tema 44. Atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.
Tema 45. Actividades culturales en bibliotecas públicas. Animación a la lectura.
Tema 46. Servicios de extensión bibliotecaria. Servicios bibliotecarios para grupos vulnerables.
Tema 47. Prescripción lectora en la biblioteca. Recursos para la recomendación de libros.
Tema 48. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.
Tema 49. Técnicas de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Gestión de sugerencias y reclamaciones

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

