

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Utiel

2024/05703 Anuncio del Ayuntamiento de Utiel sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de técnico/a auxiliar de biblioteca, por el sistema de oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejal Delegada de RRHH n.º 2024-0172 de fecha 29 de abril de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca para este Ayuntamiento de Utiel, a través del sistema de oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Utiel, a 29 de abril de 2024. —La concejala delegada de Recursos Humanos, Rocío López Badí.



**BASES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE
TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Primera. *Normativa aplicable.*

Además de estas bases, será de aplicación a las pruebas que constituyen su objeto el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana; Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y, supletoriamente, 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 General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda. *Principio de igualdad de trato.*

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y III Plan de Igualdad de Trato y Oportunidades (2022-2025) del Ayuntamiento de Utiel, aprobado por el Pleno en sesión de 28 de diciembre de 2021.

Tercera. *Descripción de la plaza.*

La plaza objeto de estas bases, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2021 (BOP núm. 87, de 10 de mayo de 2021 y DOCV núm. 9094, de 27 de mayo de 2021) es la siguiente:

Código	41L
Denominación	Técnico/a auxiliar de biblioteca
Naturaleza	Laboral
Ubicación	Biblioteca
Escala	Administración Especial



Subescala/Clase	Servicios especiales / Cometidos especiales
Nivel	18
Grupo/Subgrupo	C1

Cuarta. *Tareas y funciones del puesto de trabajo del técnico/a auxiliar de biblioteca.*

El puesto a desempeñar por quien resulte seleccionado tiene, entre otras, las siguientes tareas y funciones:

- Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos reguladores del uso de las bibliotecas públicas.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares)
- Realizar el servicio de préstamo.
- Ordenar y colocar el material bibliotecaria conforme al sistema de clasificación establecido.
- Realizar los carnés de usuarios.
- Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio.
- Atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.
- Colaborar en la realización de actividades lúdicas y culturales organizadas por la biblioteca, así como en la dinamización y difusión del servicio.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Gestionar el correo.
- Cualquier otra tarea de carácter equivalente o similar que le sea encomendada por el Jefe del Servicio.
- Las demás previstas en la RPT.



- Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación, le encomiende su inmediato superior.

Quinta. *Sistema selectivo.*

El sistema selectivo será el de oposición, consistente en la realización de dos pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de las y los aspirantes en relación con las funciones y tareas propias de la plaza convocada, conforme a la descripción que se realiza del mismo en el Anexo I.

Sexta. *Desarrollo del proceso selectivo.*

1. El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 180, de 29 de julio).

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

3. Una vez comenzado el proceso selectivo, el anuncio de celebración de los siguientes ejercicios se hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios (<https://utiel.sedelectronica.es/info.0>) y en la página web municipal (www.utiel.es). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

4. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano Técnico de Selección que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Concejala Delegada de RRHH, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano Técnico de Selección hará pública, en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la web municipal,



la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

7. El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que hayan de ser corregidos lo sean sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Órgano Técnico de Selección. El Órgano Técnico de Selección excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor. A tal efecto, una vez efectuada la corrección de los ejercicios indicados, se procederá por parte del Órgano Técnico de Selección a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen los datos identificativos de las personas aspirantes. La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en la página web municipal con, al menos, 24 horas de antelación a su celebración.

Séptima. Programa.

El programa que rige este proceso selectivo es el que se contiene en el Anexo II de estas bases.

Octava. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.º Capacidad: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º Habilitación: 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, o para



ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Asimismo, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

5.º Titulación: Poseer el Título de Bachiller o Técnico.

2. Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su contratación como personal laboral fijo.

3. Quien supere las pruebas selectivas deberá acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, sin perjuicio de su verificación por parte de los servicios municipales de prevención.

4. Igualmente, la persona que sea propuesta por el Órgano Técnico de Selección para su contratación como personal laboral fijo, deberá acreditar que no tiene antecedentes penales de naturaleza sexual mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Novena. *Acceso de las personas con discapacidad.*

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Órgano Técnico de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/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.



Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Órgano Técnico de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Décima. Solicitudes.

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida a la Concejal Delegada de RRHH conforme al modelo del Anexo III, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud podrá presentarse telemáticamente, en el registro ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Utiel, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Ayuntamiento, nº 1 de Utiel, o en cualquier de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud irá a compañía de:

- a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Justificante del pago de la tasa por inscripción para la realización de pruebas selectivas para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Utiel, por importe de 37 euros (ES28 0182 5941 4800 1712 6909), de acuerdo con la ordenanza reguladora (http://www.utiel.es/sites/default/files/documents/field_collection_item/14820/or-fis-es-12_1.pdf).

Estarán exentos del pago de la tasa los discapacitados con un grado superior al 33 por ciento de discapacidad debidamente acreditada.

Las cuotas ingresadas sólo serán devueltas a quienes no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo y asimismo a quienes renuncien a tomar parte en dicho procedimiento antes de la finalización del período de presentación de solicitudes.

- c) Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.



Décima primera. *Embarazo de riesgo o parto.*

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Órgano Técnico de Selección y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Décima segunda. *Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal Delegada de RRHH dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página web municipal, se indicará la relación de aspirantes excluidos y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión.

2. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3. La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

4. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas se elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página web municipal. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.



Décima tercera. Órgano Técnico de Selección.

1. El Órgano Técnico de Selección será nombrado mediante Resolución de la Concejal Delegada de RRHH y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la web municipal.

2. Su composición colegiada, conforme al artículo 55 y 60 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, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderán en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer.

3. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres Vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta u otra Administración.

4. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5. La pertenencia al Órgano Técnico de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán voz y voto.

7. Los miembros del Órgano Técnico de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los



miembros del Órgano Técnico de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias contempladas en el citado precepto.

8. Los miembros suplentes del Órgano Técnico de Selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. A solicitud del Órgano Técnico de Selección, podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de la Concejal Delegada de RRHH a propuesta del Presidente del Órgano Técnico de Selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Órgano Técnico de Selección.

10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular y suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que lo hayan sido en la Resolución de nombramiento.

11. El Órgano Técnico de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

13. El procedimiento de actuación del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución el Órgano Técnico de Selección requerirá, para actuar válidamente, la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.



14. Contra los actos y decisiones del Órgano Técnico de Selección, incluidas las peticiones para revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

15. El Órgano Técnico de Selección que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30. 1 c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Décima cuarta. *Superación del proceso selectivo.*

1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección hará pública, en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página web municipal, la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada al órgano convocante para la publicación de la persona aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

2. El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante, y con la finalidad de asegurar la cobertura de la vacante convocada, si se produce la renuncia o concurre alguna de las causas de pérdida de la condición de personal laboral fijo en la persona propuesta antes de su contratación, la Concejal Delegada de RRHH podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirante aprobado que siga a la persona propuesta, para su posible contratación como personal laboral fijo.

3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Órgano Técnico de Selección, 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.

Décima quinta. *Presentación de documentos.*

1. Dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se haga público en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia la persona



aprobada a que se refiere la base anterior, la persona propuesta deberá presentar o remitir al Ayuntamiento de Utiel, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base octava.

2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los citados documentos, podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

3. Quien, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décima sexta. *Contratación como personal laboral fijo.*

Superado el proceso selectivo, la persona aspirante será contratada como personal laboral fijo por la autoridad convocante. La contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Tanto la resolución de contratación como su publicación se realizarán en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo.

Décima séptima. *Constitución de Bolsa de Empleo.*

Como consecuencia de este proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Empleo con quienes, no habiendo sido seleccionados, hayan aprobado algún ejercicio. El orden de prelación en la Bolsa será el que resulte de la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios. El funcionamiento de la Bolsa se regirá por el Reglamento Regulador de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Utiel (BOP núm. 186, de 25 de septiembre de 2020).

Décima octava. *Norma final.*

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la



Jurisdicción Contencioso administrativa, significándose que, en el caso de interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano Técnico de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

1.1 Descripción del proceso

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

En cualquier momento el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cuarenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la un tercio de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Órgano Técnico de Selección, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Auxiliar de Biblioteca.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

1.2 Calificación final

La calificación final se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en el segundo ejercicio. De continuar el empate, se observarán los siguientes criterios por su orden:

- a) Puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- b) Mayor grado de diversidad funcional acreditado.
- c) Sorteo.

ANEXO II

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.



Materias específicas

Tema 5. Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Tipos de bibliotecas.

Tema 6. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: Su aplicación a las bibliotecas.

Tema 7. La sección infantil en la biblioteca pública.

Tema 8. Gestión de la Colección, sellado, registro, signatura y ordenación. El tejelado y el expurgo.

Tema 9. Lenguajes documentales. Sistema de Clasificación. Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Los encabezamientos de materia.

Tema 10. La Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. Formato MARC.

Tema 11. Servicios a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.

Tema 12. El servicio de formación de usuarios en la biblioteca pública. La alfabetización informacional

Tema 13. La automatización de bibliotecas, la cooperación y catalogación compartida. Programa de gestión de la red de bibliotecas.

Tema 14. Legislación en materia bibliotecaria y documental.

Tema 15. Concepto de Archivo. Funciones básicas. Tipos de archivo.

Tema 16. El documento. Definición y características.

Tema 17. Tratamiento archivístico. Clasificación. Normas de descripción.

Tema 18. El sistema de archivos.

Tema 19. La biblioteca pública y su proyección en el Municipio.

Tema 20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

SOLICITANTE						
<i>Nombre y apellidos</i>					<i>DNI</i>	
<i>Fecha de nacimiento</i>			<i>Domicilio</i>			
<i>Nº</i>	<i>Piso</i>	<i>Puerta</i>	<i>Localidad</i>		<i>CP</i>	
<i>Provincia</i>			<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	

SOLICITA
<p>A la Sra. Concejal Delegada de RRHH ser admitido/a a las pruebas selectivas para el acceso en propiedad a una plaza de técnico/a auxiliar de biblioteca.</p>

DECLARA
<ul style="list-style-type: none">· Que posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones que se derivan del puesto a desempeñar.· Que no ha 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 se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por



resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Asimismo, no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
	Fotocopia DNI/Pasaporte
	Justificante pago tasa
	Fotocopia de la titulación requerida
	Documento acreditativo de la discapacidad (en caso de solicitar adaptación de pruebas)

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

â–; He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y en su caso sus normas de desarrollo, se informa al solicitante, que los datos personales aportados en esta solicitud van a ser incorporados a un sistema de información de propiedad municipal.

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Utiel
Finalidades del tratamiento	- Tramitación de su solicitud, incorporación al expediente y resolución del mismo - Fines históricos
Plazo de conservación	Indicados en la información ampliada



Base jurídica de legitimación	Cumplimiento de una obligación legal (Art. 6.1.c RGPD)
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Sus datos personales no serán comunicados ni cedidos a terceros salvo por obligaciones legales. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, mediante: correo electrónico dpd@utiel.es , trámite en https://utiel.sedelectronica.es . También puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control competente (AEPD).
Información ampliada	https://utiel.sedelectronica.es/privacy.2

Fecha:

Firmado:

