

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Catarroja

2024/07142 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de técnico/a biblioteca (expediente 1809545H).

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 17 de mayo de 2024, ha aprobado las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Biblioteca de este Ayuntamiento, por turno libre y por el sistema de concurso oposición.

VER ANEXO

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Catarroja, a 22 de mayo de 2024. —La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO /A BIBLIOTECA DE ESTE AYUNTAMIENTO (A2), TURNO LIBRE (EX_ 1809545H)

Primera. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura mediante el sistema de concurso oposición, incluyendo un periodo de prácticas, de la plaza Técnico/a Biblioteca _139F vacante en la plantilla municipal:

OEP	Puesto al que se adscribe	Escala	Subescala	Subgrup	Relación	Núm.
2024	Técnico/a Biblioteca_139F	AE	Técnica	A2	F	1

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las/los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los/las de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
2. Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
4. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, 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 a la ocupación pública.
5. Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias: Grado Universitario, diplomatura, ingeniería técnica, o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.



Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será aplicable a las personas aspirantes que hubieron obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los requisitos anteriormente establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera, en su caso.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

El Órgano Técnico de Selección de este proceso establecerá, para las personas con diversidad funcional que lo precisan, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

Esta petición se deberá formular en la instancia por la que se solicita la participación en el proceso selectivo. EL Área de Personal podrá requerir a las personas aspirantes que soliciten adaptaciones, los certificados médicos acreditativos de su justificación dando cuenta al órgano técnico de selección a los efectos oportunos.

Tercera. Publicidad de la Convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Catarroja y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento en que se abrirá el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Presentación de Instancias

4.1 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía/Presidencia y se presentarán, preferentemente, telemáticamente, de acuerdo con el modelo que consta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja "catarroja.sedipualba.es_catalogoservicios.aspx" a través del trámite creado a tal efecto o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las personas interesadas manifestarán en sus instancias, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los siguientes aspectos:

- Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, y que aceptan en todos sus puntos las presentes bases.
- La condición de persona con discapacidad, en su caso.
- La solicitud de adaptación de tiempo y medios, en su caso.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Certificado acreditativo de la condición de persona con discapacidad, en su caso.
- Certificado acreditativo de la necesidad de adaptación en tiempo y medios, en su caso.
- La aceptación, o no, a ser notificado mediante notificación electrónica, y la dirección de correo electrónico a efectos de notificación.
- En caso de que no se desee que el Ayuntamiento consulte o recabe los datos y documentos de cualquier Administración Pública, debe manifestar su oposición expresa.
- El idioma oficial con el que se desea recibir posibles notificaciones y/o comunicaciones.

El importe en concepto de derechos de examen, para ser admitido/a, viene determinado en la Ordenanza Fiscal, número 2.22, reguladora de la tasa por derechos de examen, en función del grupo al que se acceda, ascendiendo a la cantidad de 70 euros.

4.3 El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través del portal tributario, al que se puede acceder a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja/Trámites Tributos/Autoliquidaciones-Pagos, o en el siguiente enlace (<https://tributa.catarroja.es:8443/etributa/accesoDo.do>), puede hacerse efectivo con tarjeta de crédito, bizum o en entidad bancaria imprimiendo la correspondiente autoliquidación.

La falta de justificación del ingreso, en plazo, de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.4 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Catarroja informa a las personas interesadas en participar en la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán tratados con el fin de hacerlos partícipes del desarrollo del proceso selectivo.

El tratamiento de la información se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y otras disposiciones que resulten de aplicación.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos y competencias conferidas a esta Administración, así como el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el correspondiente proceso selectivo. Las personas destinatarias de los datos son:

- El órgano técnico de selección y, en el caso de reclamación, los Juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en la página web municipal, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Igualmente, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que deben aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos se conservarán por el tiempo que precise la resolución de una petición, si procede, y durante todo el proceso selectivo, mientras la persona interesada no se oponga al tratamiento. Sin embargo, posteriormente, los datos podrán conservarse, en su caso, con fines de archivo de interés público, hasta de investigación científica e histórica o hasta estadísticos.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico de la corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o alegaran la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.



No será subsanable, por afectar el contenido esencial de la propia solicitud, el término de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea.
- La falta de pago en plazo de los derechos de examen o el pago parcial de estos.

Seguidamente, la Alcaldía, a la vista de las reclamaciones, dictará resolución para aprobar con carácter definitivo la lista de personas admitidas. En caso de no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva resolución.

Sexta. Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección (de ahora en adelante, OTS) estará integrado por las siguientes personas, todas con voz y voto, y funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría, a la plaza que se convoca:

Presidente/a titular: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional.

Presidente/a suplente: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional.

Secretario/a titular: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional.

Secretaria/o suplente: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional.

Vocal titular: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Vocal suplente: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Vocal titular: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Vocal suplente: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Vocal titular: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Vocal suplente: Funcionario/a de esta o de otra Administración de igual o superior categoría profesional y misma área de conocimiento.

Para aquellos ejercicios que requieran la inmediata corrección, la composición diaria del OTS podrá



ser de hasta tres personas, designadas por la persona que ostente la Presidencia.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el OTS velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El OTS, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieron indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que las otras personas participantes.

El procedimiento de actuación del OTS se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y resto de disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Corresponderá al OTS la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará, sobre este tema, las decisiones que estime pertinentes.

Las personas integrantes del OTS están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombradas personas colaboradoras o asesoras del OTS quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El OTS deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La paridad debe de tenerse en cuenta también en el nombramiento de las personas que ejercen la presidencia y secretaría.

El OTS actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados, este deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

A efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el OTS que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de las personas que integran el OTS como de las personas asesoras y colaboradoras designadas al efecto.



Setena. Descripción del proceso selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará por el sistema de concurso oposición, que incluirá un periodo de prácticas.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán obligatorios y eliminatorios. La oposición supondrá un 70% del total del proceso selectivo.

En la fase de concurso se accederá superada la fase de oposición y supondrá un total del 30%, atendiendo a los criterios fijados en el apartado 7.3.

7.1 Fase de oposición. Pruebas a realizar.

Primer ejercicio_Test. Obligatorio y eliminatorio. De 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta, relacionadas con las materias que figuran en el temario de estas bases, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de 1 hora.

Segundo ejercicio_Teórico práctico. Obligatorio y eliminatorio. De 0 a 40 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos teórico prácticos, de entre tres propuestos por el OTS, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria y las materias incluidas en el apartado de "Conocimientos específicos".

Podrán consultarse, tan solo, textos con recopilación de normativa, sin comentarios.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de 3 horas.

7.2 Calificación de los ejercicios

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deberán regir el acceso al empleo público, el OTS deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Los ejercicios que comprenden esta oposición, de carácter obligatorio, se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos.



El OTS podrá introducir cinco preguntas más, en concepto de reserva, que sustituirán a cualquier de las 50 anteriores en el supuesto de su anulación.

En la corrección de este ejercicio, se aplicará los criterios siguientes:

- Pregunta correcta: 0,50 puntos.
- Pregunta no correcta: -0,05 puntos.
- Pregunta no contestada: no descuenta.

Las preguntas que presenten tachaduras, marcas o cualquier otro elemento que no permita determinar con claridad cuál es la respuesta elegida como correcta por la persona aspirante, se considerarán como no válidas, asimilándose a las preguntas no contestadas.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 20 puntos; 10 puntos en cada uno de los supuestos.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

En este ejercicio se valorará la detección de los problemas o cuestiones que plantean los supuestos; la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a las situaciones prácticas planteadas por los supuestos; la capacidad de juicio, razonamiento y análisis, contrastando y argumentando la fundamentación empleada referida a la normativa aplicable; la síntesis y claridad en las conclusiones del informe y las consecuencias que comporta respecto a las actuaciones a adoptar; y la corrección e idoneidad de la solución propuesta.

Así como cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el OTS y comunique previamente a las personas aspirantes.

La detección de los problemas o cuestiones que plantean los supuestos, supondrá un máximo de 5 puntos; la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a las situaciones prácticas planteadas por los supuestos, un máximo de 5 puntos; la capacidad de juicio, razonamiento y análisis, contrastando y argumentando la fundamentación empleada referida, en su caso, a la normativa aplicable, un máximo de 5 puntos; la síntesis y claridad en las conclusiones del informe y las consecuencias que comporta respecto a las actuaciones a adoptar, un máximo de 2,5 puntos; y la corrección e idoneidad de la solución propuesta, un máximo de 2,5 puntos.

En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima de 10 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 20 puntos.

Una vez finalizados y aprobados los dos ejercicios anteriormente descritos, la calificación final de la fase de oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios eliminatorios.



7.3 Fase concurso. Criterios y puntuación.

Solo participarán en esta fase las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en el examen y valoración de la documentación aportada por la persona aspirante, en el que se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 30 puntos):

1. Experiencia Profesional: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en puestos que ejerzan funciones propias de Técnico/a de Biblioteca, en los siguientes términos:

1. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Administración Local: 0,15 puntos por mes trabajado.
2. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.
3. Experiencia en puestos de trabajo en otras entidades del sector público y en el sector privado: 0,05 puntos por mes trabajado.

A efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados a jornada completa, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La justificación de la experiencia profesional en la Administración Pública se realizará mediante certificación expedida por la Administración u organismo en el que la persona aspirante haya prestado servicios o mediante contrato de trabajo, acompañado del informe de vida laboral, en ambos casos.

Si la experiencia profesional se ha obtenido en entidades o empresas privadas, la acreditación se realizará mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral.

Si en las certificaciones expedidas o en los contratos de trabajo no quedara acreditada, de manera clara, la experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones a ejercer, será necesario presentar, para la valoración de la experiencia, certificado de la entidad en la que se hayan prestado los servicios especificando las funciones del puesto de trabajo que se ha ejercido.

2. Formación: Hasta un máximo de 15 puntos.

a) Formación específica: hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo de esta convocatoria, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 100 o más horas: 2 puntos.



- De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- De 50 o más horas: 1 punto.
- De 25 o más horas: 0,5 puntos.

Igualmente, se valorará la formación relacionada con las siguientes materias: igualdad, innovación y calidad, administración electrónica, manejo de programas informáticos y gestión de proyectos.

b) Titulaciones académicas: máximo 1,5 puntos.

Se valorará con 0,75 puntos, la posesión de cada título académico oficial, igual o superior al exigido en la presente convocatoria.

c) Conocimiento de valenciano: máximo 3,5 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- A1 o equivalente: 0,50 puntos.
- A2 o equivalente: 1,00 puntos.
- B1 o equivalente: 1,50 puntos.
- B2 o equivalente: 2,00 puntos.
- C1 o equivalente: 2,50 puntos.
- C2 o equivalente: 3,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios: máximo 2,00 puntos.

<i>Plan antiguo</i>	<i>RD 967/1988</i>	<i>RD 1629/2006</i>	<i>RD 1041/2017</i>	<i>Certificación MCER (LO 8/2013)</i>	<i>Puntuación</i>
2.º curso	2.º curso del Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico A2 Certificado nivel Básico A2	2.º Nivel Básico A2 Certificado nivel Básico A2	A2	0,75
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	Nivel Intermedio B1 Certificado Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B1 Certificado Nivel Intermedio B1	B1	1,25
Revalida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel B2 Certificado nivel avanzado B2	Nivel Intermedio B2 Certificado nivel Intermedio B2	B2	2

La acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios, se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas que



sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

7.4 Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar del inicio de las pruebas se hará público en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la base quinta. En todo caso, las pruebas no podrán iniciarse hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios, así como cualesquiera otros actos que se deriven de la ejecución de la presente convocatoria, se harán públicos por el OTS en el Tablón de anuncios electrónico de la corporación con al menos 24 horas de antelación al comienzo de estos, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días si se trata de un nuevo ejercicio; a efectos de notificación conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 3 días.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaído el derecho en caso de inasistencia o cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio una vez iniciadas las pruebas, aunque se deba a causas justificadas.

El OTS podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad, y para esta finalidad deberán de ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

El OTS procederá a la calificación de cada uno de los ejercicios de conformidad con lo establecido en la cláusula séptima de las presentes bases.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal; siendo suficiente esta publicación, en la fecha en que se inicie, como notificación; otorgándose, en cada una de ellas, un plazo de 5 días hábiles para la presentación, en su caso, de reclamaciones.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la lista definitiva de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios pueden pasar a la fase de concurso, citándolos para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia a valorar de acuerdo con el baremo establecido en estas bases.

La documentación para acreditar los méritos se presentará en formato PDF –si la documentación se



presenta vía electrónica- o en original o copia compulsada –si se presenta de manera presencial-.

No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en el plazo habilitado para ello.

La persona aspirante será responsable de la documentación que presente, por lo que, si se detectara alguna falsedad o manipulación en alguno de los documentos presentados, decaerá en su derecho de participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad que correspondiera y los efectos legales oportunos que la misma comportara.

El OTS procederá a la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes de acuerdo con los criterios fijados en la cláusula 7.3.

Octava. Calificación final del proceso y relación de personas aprobadas.

Finalizadas las fases anteriores y publicadas las puntuaciones en los términos previstos en la cláusula anterior, así como, si procede, resueltas las alegaciones presentadas, el OTS determinará la relación de personas aspirantes con su clasificación final, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición de aquellas personas aspirantes que la superen, más las obtenidas en la fase de concurso, en orden decreciente.

Respecto a la puntuación obtenida en la fase de concurso, el OTS otorgará, igualmente, un plazo de 5 días hábiles para la presentación, si procede, de reclamaciones.

En este anuncio se requerirá, además, a la persona que haya obtenido la mayor puntuación para que aporte, en el plazo máximo de veinte días naturales, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, si no obraran ya en poder de esta Administración, como trámite previo a su nombramiento por la Alcaldía, como personal funcionario en prácticas.

En caso de empate entre las personas aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo el mismo se dirimirá, atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1. º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. º) La mayor puntuación en el primer ejercicio (cuestionario) de la fase de oposición.
3. º) La mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

El OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la mayor puntuación en ambas fases.

La Alcaldía procederá a su nombramiento, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria por la persona propuesta.

Su nombramiento se publicará en el BOE en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de la resolución de nombramiento.



Sin embargo, a fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca la renuncia o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario o personal funcionario en prácticas; o nombrado personal funcionario en prácticas, éste no supere el periodo de prácticas; el órgano convocante requerirá del OTS nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que habiendo superado las dos pruebas, haya obtenido la mayor puntuación a continuación de la persona propuesta inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

El OTS no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario en prácticas de un número superior de personas al de plazas convocadas.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del OTS, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de la normativa vigente y de las bases de la convocatoria.

Novena. Periodo de prácticas.

La persona que haya superado la fase de oposición y de concurso, nombrada personal funcionario en prácticas, deberán superar, como parte integrante de este proceso selectivo, un periodo de prácticas de 6 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de la toma de posesión como personal funcionario en prácticas.

9.1 Valoración de su realización_Criterios.

La evaluación de estas prácticas se hará atendiendo al contenido de las funciones y competencias fijadas al puesto de trabajo adscrito a la plaza objeto de la presente convocatoria, en los términos siguientes:

Concepto	Contenido
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Funcionas propias del puesto de técnico/a de biblioteca que le asigne la Dirección de Área de Participación Ciudadana y Servicios a las Personas, junto con la Dirección del Servicio en el marco del Programa Anual de Trabajo.• Cualquier otra tarea propia de su categoría.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Creatividad e innovación. • Lealtad y sentimiento de pertenencia. • Orientación a la ciudadanía. • Trabajo en equipo. • Compromiso de aprendizaje. • Credibilidad técnica. • Tolerancia a la presión. • Precisión. • Cumplimiento horario. • Utilización correcta de las herramientas de trabajo.
---------------------	---

a. Ejecución y realización de sus funciones. Criterios y valoración.

Criterio	Puntuación
Aplicación práctica correcta de los conocimientos teóricos relacionados en el Anexo I	10
Planteamiento y ejecución adecuada de técnicas y decisiones a aplicar en la gestión diaria del Servicio. Capacidad de planificación y de mejora del Servicio.	10
Rigor y precisión en la toma de decisiones.	10
Gestión adecuada y eficiente de las herramientas y aplicaciones informáticas.	10
Comprensión adecuada de las instrucciones que le marque la Dirección del Servicio i/o Área	10
Cumplimiento del Código de Conducta establecido en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre	10

La persona aspirante deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada apartado de los relacionados anteriormente, para superarlo. La puntuación mínima para superar este apartado es de un 5.

b. Ejecución i realización de las competencias. Criterios i valoración.

Criterio	Puntuación
Formulación de propuestas de mejora para la realización de las tareas del Servicio.	10
Realizar en tiempo y forma las acciones formativas que, en su caso, se le indiquen.	10



Colaboración activa con el personal del Servicio.	10
Colaboración activa con la Dirección del Área	10
Superación de situaciones urgentes e inaplazables.	10
Planteamiento de soluciones a las problemáticas que se planteen.	10

La persona aspirante deberá de obtener un mínimo de 5 puntos en cada apartado para entenderlo superado. La puntuación mínima para superar este apartado es de un 5.

Habrà que superar los dos apartados anteriores, con un mínimo de 5 puntos, cada uno de ellos, para entender superado el periodo de prácticas.

9.2. Desarrollo del periodo.

Durante este periodo, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y del puesto de trabajo adscrito a esta.

Este periodo tendrá una duración de seis meses a contar desde la fecha de toma de posesión como personal funcionario en prácticas.

Durante este periodo, la Dirección de Área a la que se adscriba el puesto de trabajo, el Área de Personas, llevará a cabo el correspondiente proceso de asignación de tareas, propuesta de formación, en su caso, así como la supervisión, tutorización y valoración de su ejecución.

Un mes antes de la finalización de este periodo, la Dirección de Área emitirá el correspondiente informe de evaluación donde justificará y acreditará, en su caso, su superación, con la calificación de apto; que será elevada a la Alcaldía para el nombramiento de la persona aspirante como personal funcionario de carrera. La Alcaldía otorgará, previamente a su resolución definitiva, un trámite de audiencia a la persona interesada para que pueda presentar las alegaciones que considere oportunas.

La calificación de no apto supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En su caso, durante el periodo de prácticas, los/las funcionarios/arias deberán asistir a los cursos de formación que el Servicio estime necesarios.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal; vacaciones; las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 40 del RDL 5/20215, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico



del Empleado público, a excepción de los días de asuntos particulares. En los permisos que comportan una reducción horaria, el cálculo del periodo de prácticas se adecuará a la reducción horaria, alargándose el tiempo necesario hasta completar las jornadas equivalentes a los seis meses estipulados

Décima. Constitución de una bolsa de trabajo.

El OTS propondrá la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario o categorías equivalentes de personal laboral de este Ayuntamiento, integrada por las personas que no habiendo sido declaradas aprobadas, hubieran superado, al menos, el primero ejercicio.

Undécima. Nombramiento de personal funcionario de carrera.

La persona nombrada como personal funcionario en prácticas, superado el periodo de prácticas en los términos previstos en la cláusula novena de las presentes bases, será nombrada personal funcionario de carrera.

Su nombramiento se publicará en el BOE en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de la resolución de nombramiento.

En el supuesto de que la persona nombrada personal funcionario en prácticas no supere el periodo de prácticas, la Alcaldía requerirá al OTS que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición y de concurso, haya obtenido la mayor puntuación a continuación de la persona propuesta inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Producida esta situación, se procederá, igualmente, a modificar y adaptar la bolsa de trabajo fijada en la cláusula décima.

Duodécima. Impugnación y revocación de la convocatoria.

La presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se derivan de esta y de las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del momento de su publicación.

Decimotercera. Funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo.

13.1 Periodo de vigencia: Será de 3 años, hasta su agotamiento o hasta que se haya constituido una nueva bolsa. Si transcurridos los 3 años no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de esta se prorrogará anualmente de manera tácita, siempre que no exista petición de extinción bien por parte del Ayuntamiento o parte sindical de manera expresa; esta petición se deberá realizar con una antelación mínima de 3 meses, continuando en vigor las bolsas constituidas hasta la aprobación



de la siguiente bolsa.

13.2 Orden de llamamiento: Según riguroso orden de puntuación.

13.3 Llamamiento: Los llamamientos se realizarán telefónicamente y, simultáneamente, por correo electrónico. Deberán de realizarse hasta tres intentos telefónicos de notificación con intervalos de, al menos, dos horas, y uno de los intentos en día y horario diferente.

Después de los tres intentos telefónicos sin respuesta y transcurrido un plazo de 48 horas desde el envío del correo, sin que la persona aspirante contacte con este Ayuntamiento, se entenderá que esta última renuncia al llamamiento. En este caso, se le enviará por correo electrónico una notificación comunicándole que pasa al último lugar de la lista de personas aspirantes. A continuación, el llamamiento y propuesta de nombramiento se realizará a favor de la siguiente persona incluida en el listado de la bolsa.

Las personas aspirantes que renuncien al llamamiento realizado pasarán al último lugar del listado de personas aspirantes aprobado.

A estos efectos, las personas aspirantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que consideren necesario, quedando obligadas a comunicar los cambios que en estos puedan surgir.

Si existiera causa de fuerza mayor (por ejemplo, ingreso hospitalario) debidamente documentada, por la que no se ha puesto en contacto con esta administración, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para comunicar tal circunstancia, a contar desde la comunicación del correo electrónico de llamamiento anteriormente descrito, y continuará en la bolsa de trabajo, atendido el motivo alegado, en el mismo orden en que se encuentra, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 13.8.

El personal funcionario que tramite el llamamiento emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados, tanto telefónicamente como por correo electrónico, y de los efectos que producen los mismos, que se incorporará al expediente.

13.4 Nombramiento interino/contratación laboral:

El nombramiento interino se realizará atendiendo lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, y en los casos enumerados en su apartado segundo.

El contrato laboral se realizará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto de Trabajadores y otra legislación aplicable.

Los servicios se prestarán en el régimen, horario y dedicación que en cada caso resulte de aplicación, y la percepción de retribuciones será la del puesto que ocupe a nivel de operativo.

Antes del nombramiento como personal funcionario interino o la contratación laboral de duración



determinada, la persona aspirante llamada deberá acreditar los requisitos no requeridos en la instancia de participación.

Con carácter previo al nombramiento, se aportará por la persona candidata los documentos originales que se correspondan con las fotocopias presentadas en la instancia. En caso de no coincidir las fotocopias presentadas con los originales supondrá la exclusión automática de la bolsa, dirigiéndose a la siguiente persona candidata por orden de puntuación.

Así mismo, deberá manifestar que no viene ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad.

En lo referente a este aspecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo.

Cada nueva necesidad de personal en el Ayuntamiento de Catarroja dará lugar a un nuevo llamamiento de la bolsa de trabajo, y no producirá modificación en los nombramientos vigentes.

13.5 Periodo de prueba: Tres meses desde el nombramiento, en los supuestos previstos en el artículo 18.2 a) y c) LFPV y un mes en los supuestos del artículo 18.2 b) y d) LFPV.

Personal con discapacidad. Con el fin de garantizar el empleo para el personal con discapacidad, cuando en la presente bolsa, se hayan realizado trece nombramientos y entre los mismos no se encuentre ninguna persona con discapacidad, el siguiente nombramiento o contrato se realizará con la primera persona con discapacidad incluida en la bolsa, sea como fuere su número de orden, siempre que reúna las condiciones para ocupar el puesto. Del mismo modo se procederá cada vez que se realicen trece nombramientos o contratos más, si entre los mismos no hubiera personas con discapacidad.

13.6 Finalización del nombramiento/contratación:

La persona se reintegrará en la bolsa de trabajo que le corresponda, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de este cese.

En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, el orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

13.7 Bajas de la bolsa:

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La renuncia al nombramiento una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta injustificada de presentación de la documentación requerida para la toma de posesión.



c) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el/la trabajador/a afectado/a tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los otros requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

d) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

e) Cuando habiendo existido un nombramiento anterior en este Ayuntamiento, derivado de la misma bolsa, y no se haya superado el periodo de prueba establecido; o figure en el expediente informe negativo del responsable administrativo, con previa audiencia a la persona interesada.

f) Si se produce un cese por causa imputable a la persona aspirante.

13.8 Renuncia justificada:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

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

2.º 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, y de paternidad si la renuncia se produce dentro de los veinte días naturales a la fecha de nacimiento.

3.º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4.º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5.º Por defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

6.º Por adopción y por acogida si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución administrativa de asignación de la cesión de la guarda de un menor.

7.º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quién alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la



documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece, pero decayendo en la orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) Por estar laboralmente en activo, en el ámbito público o privado.
- b) Que se le notifiquen simultáneamente dos ofertas de diferentes bolsas de esta Administración.
- c) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de esta renuncia.

Ceses:

El cese del personal funcionario interino se producirá cuándo:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
2. El lugar correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquier de los procedimientos establecidos en la LFPV, ya sea por concurso, libro designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos a consecuencia de un plan de ocupación.
3. Por la amortización del puesto de trabajo.
4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, a consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 18.8 de LFPV.
6. Fin del programa o periodo en el caso de acumulación de tareas.

Decimocuarta. Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá, en lo previsto por estas Bases, por la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana (LFPV).
- Ley 30/84, de 2 de agosto, y Texto Refundido aprobado por Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, que resulte vigente.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.



- Real Decreto 896/91, 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 los funcionarios de Administración Local.
- 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 se aplicará lo previsto en el Real Decreto 364/1996, 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración local.

Decimoquinta. Recursos.

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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Catarroja, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su 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 para interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Anexo I_ Temario

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Bloc conocimientos generales.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. El Tribunal Constitucional: título IX Constitución Española.

Tema 2. Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza y aprobación. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: competencias de la Generalitat Valenciana y la Administración Local.

Tema 4.- Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno en el sistema constitucional español.

Tema 5. La Administración Pública: concepto y principios constitucionales de actuación administrativa. El principio de legalidad en la Administración. La Ley 40/2025, de 1 de octubre, del



Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales (objeto, ámbito subjetivo, principios generales y principios de intervención de las AAPP).

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Su eficacia. El procedimiento administrativo común. Regulación. Concepto y fases.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Las Haciendas Locales: recursos de las entidades locales. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto municipal (RDL 2/2004, de 5 de marzo): contenido y aprobación.

Tema 9 Personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos individuales del personal municipal. Los deberes del personal empleado público local. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

Tema 10.- La Ley 9/ 2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/ 23/ UE y 2014 / UE, de 26 de febrero de 2014: objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos: tipología, definición y características. Los procedimientos de adjudicación en la LCSP: Tipología, definición y características.

Tema 11 El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias del municipio. Los servicios mínimos. La reserva de servicios

Tema 12. El Reglamento de bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales.

Tema 13. Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en la ocupación pública. La protección pública de políticas de igualdad de género.

Tema 14. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas.

Tema 15. La Carta de Ciudad Educadora y su aplicación práctica en el ámbito local.

Bloc conocimientos específicos.

Marco legal y normativo

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



Biblioteconomía. Procesos técnicos

10. Concepto de biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos.
11. La biblioteca pública. Misión de la biblioteca pública. Nuevas tendencias.
12. Los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030.
13. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
14. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.
15. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.
16. Clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.
17. Análisis documental. Indexación. Resúmenes. Lenguajes documentales. Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
18. Formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondo.
19. La biblioteca inclusiva. Normativa en materia de accesibilidad aplicada a las bibliotecas.
20. Los fondos patrimoniales de las bibliotecas valencianas.
21. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.
22. La documentación fotográfica y audiovisual en las bibliotecas públicas.
23. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Recopilación y uso. (ISO 2789). Nuevas tecnologías en bibliotecas.
24. Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño, gestión de contenidos, usabilidad y accesibilidad.
25. Redes sociales en bibliotecas.
26. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.
27. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
28. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares.
29. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI- PMH. Europeana. Hispana. BIVALDI.
30. Web semántica en bibliotecas. Datos enlazados en bibliotecas.
31. Las bibliotecas en la era de internet: el posicionamiento y las directrices de la IFLA sobre internet y las noticias falsas.
32. Restablecimiento de los contenidos en las bibliotecas: definición y aplicaciones.

Bibliografía y fuentes de información

33. La biblioteca pública como centro de información local.
34. Fuentes de información valencianas y sobre el municipio.
35. Referencias bibliográficas. La norma ISO 690. Los gestores de referencias bibliográficas.
36. Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología. Pasado y presente del libro
37. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
38. La imprenta valenciana. De los incunables en el siglo XX.
39. Evolución histórica de las bibliotecas: Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
40. Panorámica actual de la edición valenciana.
41. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. e- Biblio.
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

43. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Alfabetización informacional (ALFIN) y Alfabetización Mediática (AMI).
44. Atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.
45. Actividades culturales en bibliotecas públicas. Animación a la lectura.
46. Servicios de extensión bibliotecaria. Servicios bibliotecarios para grupos vulnerables.
47. Prescripción lectora en la biblioteca. Recursos para la recomendación de libros.
48. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.
49. Técnicas de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Gestión de sugerencias y reclamaciones.

