

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alfafar

2024/16279 Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar de archivos y bibliotecas (93 F) vacante, para grupo C2, correspondiente a la escala de administración especial, subescala auxiliar.

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-2852, de fecha 25/10/24, y posteriormente rectificado por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-2909, de fecha 11/11/24 se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, que transcritas literalmente dicen:

VER ANEXO

Alfafar, 22 de noviembre de 2024.—La primera teniente de alcalde, por delegación de atribuciones (DA 2023-2650), Empar Martín Ferriols.



BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (93 F) vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo C2 correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, comprendida en la oferta de empleo público de 2024.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

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

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfafar, subgrupo Agp- Escala de Administración Especial, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha Plaza.
- b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente (43,83 €).

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

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición por promoción interna.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Alfafar y se presentarán de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar. (alfafar.sedeelectronica.es), mediante el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con las presentes bases, **durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del**



siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia será imprescindible aportar **copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso y justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente.**

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

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

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

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

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

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

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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



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

BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.
- Secretaria/o: El/la secretario/a de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.
- Vocales:

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

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

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

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



BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

• **PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir por el/la aspirante, de entre tres determinados por el Órgano de Selección de los relacionados en el temario Anexo I (uno de la parte general y dos de la parte específica).

Cada tema deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1,30 horas.

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

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y calificará el mismo, valorando los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

• **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el órgano de selección y relacionado con el desempeño de las funciones del puesto.

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

B.- FASE DE CONCURSO.

A) EXPERIENCIA Y ANTIGÜEDAD, HASTA UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS.

Se valorará, a razón de:

- 0,080 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas en cualquier administración pública.
- 0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas en la empresa privada.
- 0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.



B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los/as aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la categoría profesional objeto del proceso selectivo.

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

- a) De 50 o más horas: 1 Punto.
- b) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- c) De 15 o más horas: 0,25 Puntos.

C) TITULACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria: hasta un máximo de **2 puntos**.

- Título de Bachiller Superior, o Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0, 50 puntos.
- Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado o equivalente: 1 punto.
- Diplomatura o Grado: 1,5 puntos.
- Licenciatura o Máster oficial que se acredite un mínimo de 60 créditos universitarios: 2 punto.

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

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

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

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

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

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



- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: a favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

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

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba), salvo en el supuesto de que la persona ya haya desempeñado este puesto con anterioridad en un plazo superior a los dos meses, supuesto en el que se procederá a nombrar funcionario/a de carrera.

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

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

BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado este; o no siendo necesario, en su caso, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como **funcionario/a de carrera Auxiliar de Archivos y Bibliotecas**, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

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

BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado, al menos un ejercicio de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales.



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

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

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

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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; así como demás normativa aplicable.

BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

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

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

BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

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



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

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



ANEXO I

TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado. Principios y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 3. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. El acceso al empleo público.

PARTE ESPECIFICA.

Tema 4. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios.

Tema 5. Gestión de la colección bibliográfica: selección, adquisición, registro, sellado,

preparación y colocación de los fondos.

Tema 6. Servicios bibliotecarios a los usuarios.

Tema 7. Las bibliotecas públicas según la Ley 4/2011 de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 8. Concepto y funciones de los archivos.

Tema 9. El archivo electrónico.

Tema 10. La extensión bibliotecaria y animación a la lectura.



ANEXO II

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

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza de AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (C2), por PROMOCIÓN INTERNA, correspondiente oferta de empleo público de 2024.

EXPONE:

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

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- | | |
|--|---|
| | a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen. |
| | b) Fotocopia cotejada de la titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo. |



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

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

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

Alfajar, a de de 20

Fdo.

