

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2024/17884 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de facultativo/a de biblioteca (técnico/a superior archivística y documentación), mediante el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 4739 de fecha 19 de diciembre de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Facultativo de Biblioteca (Técnico/a Superior Archivística y Documentación), del Ayuntamiento de Manises, clasificada en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1 mediante el sistema de concurso-oposición, y en consecuencia aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

Segundo.- Publicar las bases de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, el mismo día en que se publique el edicto, se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Tercero.- Establecer que el plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Cuarto.- Dar cuenta de la Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

#### VER ANEXO

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que las haya aprobado, 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, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, 19 de diciembre de 2024.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FACULTATIVO DE BIBLIOTECA (TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN), GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**Base primera: OBJETO Y CARACTERÍSTICAS:**

**1.1.- Objeto:**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de FACULTATIVO DE BIBLIOTECA (TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN), Escala de administración especial, Subescala Técnico Superior; Grupo A, subgrupo A1.

**1.2.- Características.**

Denominación del puesto	Técnico Superior Archivística y Documentación
Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico Superior
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Oferta de Empleo Público	2021
Titulación Requerida para el Acceso	Grado en Información y Documentación, Licenciado/a en Documentación o equivalente
Importe tasa Subgrupo A1 funcionarios de carrera 50 euros	Pago de la tasa: <a href="https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/">https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/</a>
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Ver base Tercera.
Publicidad	Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, y el anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado. <b>Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</b>
Orden de llamamiento	El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.

La plaza referida está adscrita al Servicio de Servicios a la Ciudadanía y Participación Pública, dependiendo jerárquicamente de dicho Servicio.



### **Base Segunda: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así, será necesario:*

- 1.- Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.*
- 2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- 3.- No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.*
- 4.- Estar en posesión del título que establece la ficha de características de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia (homologación) deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- 5.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de un puesto de Técnico de la Administración Local.*
- 6.- No haber sido separado/a 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.*

### **Base Tercera. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

*Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.*

*El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOE.*

*Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.*

*A las instancias se acompañará:*

- a Documento Nacional de Identidad cuando el trámite no sea telemático*
- b Justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección web: <https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-0000000/entidad/461593/?pagina>*
- c Copia de la titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo.*
- d Hoja de autobaremación con copia de la documentación acreditativa de los méritos relacionada en la hoja de autobaremación, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento.*



*La cuota tributaria para las personas que se encuentren en situación de desempleo y que, además, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional, será de cero euros.*

*Dicha situación se acreditará mediante la presentación del certificado de situación laboral expedido por el servicio público de empleo que corresponda o documento análogo. Por su parte, el nivel de renta se acreditará a través de una declaración responsable en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.*

*Asimismo, estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con diversidad funcional que posean con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia.*

*Por último, también se encuentran exentas del pago de la tasa establecida quienes formen parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa, debiendo aportarse la documentación justificativa al respecto.*

*La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.*

*Excepcionalmente las instancias se podrán presentar 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, en modelo normalizado publicado en la sede electrónica.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:*

- Presentar la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- El abono extemporáneo (después del plazo de presentación de instancias) de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos, o documento que acredite la exención.

*Acceso a la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por inscripción para la realización de las pruebas selectivas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Manises:*

[https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza\\_oposiciones.pdf](https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza_oposiciones.pdf)

#### **Base cuarta: PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.**

*1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TRLEBEP, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Manises serán admitidas las personas diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.*

*2. Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición. Dicho certificado determinará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.*

*3. El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente junto a la solicitud de participación en la convocatoria.*



**Base quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

*Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la citada lista provisional, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada.*

**Base sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

*De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.*

*El Órgano Técnico de Selección (OTS) estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Presidencia:*

*Presidente: Una persona funcionario de carrera*

*Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.*

*Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.*

*En el OTS queda garantizado el principio de especialidad. Todos los miembros que integren este órgano colegiado deberán pertenecer al Grupo (Subgrupo) igual o superior al de la plaza convocada. Suplentes.*

*La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.*

*Constitución y actuación.*

*El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.*

*Abstenciones y recusaciones.*

*Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.*

*El OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

**Base séptima.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

*El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:*

*A) OPOSICIÓN . Máximo 40 puntos.*

*B) CONCURSO . Máximo 25 puntos.*



### **A) FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMO DE 40 PUNTOS**

Constará de un ejercicio con dos partes que se realizarán en la misma sesión:

*A.1 La primera parte del ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la parte I materias comunes que figura en el Anexo de estas bases.*

*Se calificará de 0 a 10 puntos.*

*Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula, que será la que determine la calificación:*

$$\text{CALIFICACIÓN} = (A - (E/n - 1)/N) \times M$$

*Siendo, A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M: Calificación máxima posible.*

*A.2 Finalizado esta primera parte del ejercicio, los aspirantes tendrán un receso de 45 minutos, iniciando acto seguido la segunda parte del ejercicio, el cual consistirá en la resolución de tres casos teórico/prácticos propuestos por el OTS, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo, y con las materias contenidas en el temario del anexo I.*

*El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual de sus funciones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones*

*Para valorar esta prueba, el OTS atendiendo a los supuestos que hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración los siguientes criterios:*

- La idoneidad de la solución propuesta.*
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.*
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.*
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución de cada supuesto.*

*La corrección de este ejercicio se sujetará a los siguientes porcentajes: la corrección e idoneidad de la solución propuesta, aplicación, interpretación y argumentación (60%) y la capacidad de juicio, razonamiento, análisis, síntesis, claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (40 %).*

*El tiempo máximo para la realización de esta segunda parte será de 90 minutos.*

*Esta segunda parte del ejercicio tendrá una valoración máxima global de 30 puntos, valorándose cada supuesto con una valoración máxima de 10 puntos.*



*Finalizado el ejercicio, y en función del número de personas aspirantes que hayan realizado el mismo, podrá determinarse por el OTS para la corrección de este ejercicio, disponer de su lectura pública, estableciendo un orden de actuación que se determinará alfabéticamente. El OTS podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.*

*El orden de actuación de las personas aspirantes, conforme al sorteo previsto en la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzará con la letra "H".*

*A.3 Este ejercicio (compuesto en su conjunto por dos partes) tendrá una puntuación máxima de 40 puntos (10 el tipo test y 30 los supuestos teórico-prácticos) y en la misma quedarán eliminados los aspirantes que en la puntuación global, sumando el resultado de ambas pruebas, no alcancen los 20 puntos.*

*La puntuación mínima para aprobar y acceder a la fase de concurso será de 20 puntos.  
Desarrollo de la fase de concurso.*

**B) CONCURSO.** *La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 25 puntos.*

### **BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO**

#### **1.Experiencia profesional: máximos 10 puntos.**

*Se valorará 0'40 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública en régimen funcional de carrera o con carácter interino, como Técnico Archivista y Documentación Grupo A, Subgrupo A1.*

*Se acreditará mediante certificado de servicios prestados en el cual deberá quedar cerciorado el trabajo específico.*

#### **2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 9 puntos:**

*Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, en concreto, cursos de procedimiento administrativo, y específicos en materia de Archivo, Biblioteca, Documentación, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:*

*Dentro de este apartado se incluirán los títulos propios de universidades referidos a las materias señaladas.*

*De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.*

*De 21 horas a 50 horas: 1 puntos.*

*De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.*

*De 81 a 150 horas: 2 puntos.*

*Más de 150 horas: 3 puntos.*

*Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.*



*Solamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas.*

*Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.*

*El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.*

### **3.-TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR: Máximo 3 puntos.**

*Se valorará, hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con los siguientes criterios:*

- a) Por titulación académica oficial (Grado o equivalente) de la misma rama de conocimientos: 1,5 puntos.*
- b) Por titulación académica oficial (máster oficial o doctorado): Solo se valorarán los Másteres oficiales en materia de Documentación, Archivo, Biblioteconomía (mínimo 60 créditos), o Doctorado en dicha materia: 3 puntos*

*Se valorará la posesión de una titulación académica siempre que no sea la utilizada para el ingreso en dicha categoría.*

*La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el OTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.*

### **4.-VALENCIANO: Máximo 2 puntos.**

*Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:*

- a) Grado Superior C2 ..... 2 puntos*
- b) Grado Medio C1 .....1,75 puntos*
- c) Nivel B2.....1,50 puntos*
- d) Grado Elemental B1..... 1 punto*
- e) Nivel oral A2 .....0,50 puntos*

*La valoración del conocimiento del Valenciano, se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.*

### **5.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS: Máximo 1 punto.**

*Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua castellana, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente 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 Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.*

- a) Grado Superior C2 .....1 punto*
- b) Grado Medio C1 .....0,75 puntos*
- c) Nivel B2.....0,50 puntos*
- d) Grado Elemental B1..... 0,25 puntos*
- e) Nivel oral A2 .....0,10 puntos*

*La valoración del conocimiento de idioma comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.*

**Base octava.- Puntuación total**

*La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá de la suma obtenida en ambas fases.*

*En caso de empate, se dirimirá atendiendo a:*

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- 2.- Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso de méritos, por el orden que figuran relacionados.*
- 3.- Por sorteo.*

**Base novena.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS**

*Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.*

*El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.*

*La propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas se remitirá a la Alcaldía–Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.*

*La persona propuesta por el Órgano Técnico de Selección será nombrada funcionaria en prácticas, con las retribuciones previstas en la RPT para el puesto de trabajo.*

*Durante el periodo de prueba o en los diez días siguientes a la finalización del periodo de prueba, el trabajador será valorado como apto o no apto, y se valorará en base al informe motivado por el supervisor/a que se designe o responsable del servicio, el cual tendrá que tener en consideración los siguientes factores:*

- Habilidades sociales y de comunicación.*
- Cumplimiento de las órdenes y disciplina.*
- Iniciativa en el desarrollo de las tareas.*
- Corrección en el trato con los ciudadanos y los compañeros.*
- Disposición personal e implicación hacia el trabajo.*
- Responsabilidad.*



- *Cumplimiento de horarios y puntualidad.*
- *Adaptación a la organización.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Comunicación.*
- *Iniciativa.*

*Esta fase tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.*

*La superación del período de prácticas se calificará con el resultado de APTO o NO APTO en el informe de evaluación del desempeño de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo emitido por el jefe del Servicio o supervisor que se designe. Superada esta fase de prácticas será nombrado funcionario de carrera.*

*En el caso de no superarse el período de prácticas, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante una resolución motivada, así como su exclusión de la bolsa de trabajo. En este caso, se nombrará funcionario/a en prácticas al siguiente aspirante propuesto por el OTS.*

#### **Base décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Una vez publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica la propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento de Manises en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:*

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.*
- Copia auténtica / compulsada del título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.*
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.*
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la toma de posesión.*

*En cualquier caso, con carácter previo al nombramiento de funcionario/a de carrera se podrá requerir al aspirante para que realice el reconocimiento médico en el Servicio de Prevención con el objeto de verificar la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.*

*Pérdida del derecho al nombramiento.*



*Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el OTS efectuará propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.*

**Base undécima. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

*Una vez superado el periodo de prácticas y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera y la respectiva toma de posesión.*

*El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

**Base duodécima.- BOLSA DE TRABAJO**

*Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no resulten adjudicatarias de la plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir necesidades de personal que pudieran surgir.*

*La citada bolsa se ordenará por orden de prelación en función de la puntuación total obtenida.*

**Base décimotercera. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio.*

**Base decimocuarta. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

*El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.*

*El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.*

**Base decimoquinta. IMPUGNACIÓN.**

*La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,*



*esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.*

#### **ANEXO.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- *Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.*

- *Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.*

- *Iniciativa: Es la capacidad de reaccionar o la predisposición a actuar de forma proactiva ante las urgencias y/anticiparse a las necesidades y oportunidades futuras y actuar en consecuencia.*



## ANEXO I

### Parte I Materias Comunes

1. *La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial.*
2. *Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.*
3. *La Corona. Sus atribuciones según la constitución.*
4. *Las Cortes Generales I: De las Cámaras. De la elaboración de las Leyes. De los tratados internacionales.*
5. *Las Cortes Generales II: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el gobierno y las cortes generales. Del Poder Judicial. Economía y Hacienda.*
6. *La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local.*
7. *La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas*
8. *Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.*
9. *El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas. El presidente de la Generalitat Valenciana. El Consell.*
10. *El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local*
11. *El municipio: concepto y elementos. Territorio y población.*
12. *La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.*
13. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.*
14. *Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*
15. *El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados en el procedimiento*
16. *De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.*
17. *De los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.*
18. *Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.*
19. *Recursos administrativos.*
20. *El régimen jurídico de las Haciendas locales. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.*

### Parte II Materias Específicas.

21. *Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.*
22. *Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.*
23. *El Sistema Bibliotecario Valenciano. Red de Lectura Pública Valenciana.*
24. *Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre.*
25. *El personal de las bibliotecas de titularidad pública. Normativa. Misión, funciones y responsabilidades de cada perfil. Código deontológico.*
26. *Los recursos económicos de las bibliotecas de titularidad pública. Marco jurídico para la búsqueda de recursos externos.*
27. *La búsqueda de patrocinio, mecenazgo y esponsorización para los proyectos bibliotecarios.*
28. *Acceso a la información pública, transparencia y buen gobierno en la gestión de las bibliotecas. Las cartas de servicios.*
29. *Concepto de biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos.*



30. *La biblioteca pública. Misión de la biblioteca pública. Nuevas tendencias.*
31. *Desarrollo de colecciones: selección, adquisición. Gestión de donaciones y legados*
32. *Desarrollo de colecciones: evaluación y expurgo.*
33. *Valoración y tasación de materiales bibliográficos. Criterios y fuentes.*
34. *Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.*
35. *Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.*
36. *Clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.*
37. *Análisis documental. Indización. Resúmenes. Lenguajes documentales. La Lista de Encabezamientos de Materias para Biblioteca Públicas.*
38. *Formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.*
39. *La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.*
40. *Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño, gestión de contenidos, usabilidad y accesibilidad.*
41. *Las aplicaciones móviles. Redes sociales en bibliotecas. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.*
42. *Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.*
43. *Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH.*
44. *Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH. Web semántica en biblioteca. Datos enlazados en biblioteca. Europea. Hispana. BIVALDI.*
45. *La biblioteca digital: concepto, tipología y características. Criterios para el desarrollo de las colecciones en una biblioteca digital.*
46. *Gestión de recursos electrónicos en las bibliotecas. Criterios de selección. Negociación de licencias. Contratos de suscripción.*
47. *Los libros electrónicos en las bibliotecas. Gestión, propiedad y restricciones de uso. Plataformas de préstamo. e-Biblio.*
48. *La curación de contenidos en las bibliotecas: definición y aplicaciones.*
49. *Las bibliotecas en la era de internet: el posicionamiento y las directrices de IFLA sobre internet y las noticias falsas.*
50. *El nuevo entorno de datos masivos. Concepto, características e implicaciones en el contexto de las bibliotecas.*
51. *La biblioteca pública como centro de información local.*
52. *Referencias bibliográficas. La norma ISO 690. Los gestores de referencias bibliográficas.*
53. *Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología.*
54. *Planificación estratégica y dirección de bibliotecas públicas. Instrumentos y normativa.*
55. *Gestión de recursos humanos en bibliotecas públicas. Coordinación y motivación de equipos.*
56. *La financiación y la contratación pública en el ámbito de las bibliotecas.*
57. *Técnicas para la elaboración de informes y memorias.*
58. *Sistemas y herramientas de evaluación de los procesos y servicios bibliotecarios. Norma ISO 11620 sobre indicadores de rendimiento para bibliotecas.*
59. *Métodos y procedimientos para evaluar el impacto de las bibliotecas. Norma ISO 16439.*
60. *El programa funcional de los espacios de la biblioteca. Espacios para nuevos servicios. Talleres y espacios colaborativos.*
61. *Atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.*
62. *Plan de comunicación de una biblioteca: definición, objetivos y evaluación.*
63. *Estrategias de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios.*



64. *Organización y gestión de actividades en las bibliotecas: objetivos, tipología, audiencias, planificación, recursos, ejecución y evaluación.*
65. *Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.*
66. *Alfabetización informacional (ALFIN) y Alfabetización Mediática (AMI). La brecha digital.*
67. *Diseño de planes locales de fomento de la lectura.*
68. *Prescripción lectora en la biblioteca. Recursos para la recomendación de libros.*
69. *Actividades de fomento de la lectura. Los clubs de lectura.*
70. *Comisariado y organización de exposiciones con materiales bibliográficos y documentales.*
71. *Participación ciudadana en la gestión de la biblioteca pública.*
72. *Estrategias de colaboración con centros educativos, instituciones y colectivos sociales y culturales. Servicios de extensión bibliotecaria.*
73. *Servicios específicos para la tercera edad.*
74. *Servicios bibliotecarios para grupos vulnerables. Colectivos de capacidades diversas.*
75. *La biblioteca intercultural. Objetivos, criterios y acciones.*
76. *Técnicas de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Gestión de sugerencias y reclamaciones.*
77. *Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.*
78. *Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento.*
79. *Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.*
80. *Las transferencias de documentación y procesos de archivo. La instalación: gestión de los depósitos.*
81. *Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos.*
82. *La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personal y Familias.*
83. *Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de conservación preventiva. Los soportes documentales.*
84. *La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX.*
85. *El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.*
86. *La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.*
87. *Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Los portales de difusión de la información archivística. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).*
88. *El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso*
89. *El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. La evolución de la organización archivística en España.*
90. *Sistema Archivístico Valenciano: estructura y órganos. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano.*

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



**ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN), GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO SUPERIOR VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

D. Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_,

MANIFIESTO que los méritos de la fase de concurso son los que se relacionan a continuación:

**Experiencia profesional.**

Orden	ENTIDAD	PERIODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Totales .....</b>				

- Titulación académica distinta a la exigida**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA	Puntos
	TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA MISMA RAMA DE CONOCIMIENTO (GRADO O EQUIVALENTE)		
	TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO EN MATERIA DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO, BIBLIOTECONOMÍA)		
	<b>Totales .....</b>		



- **Cursos de formación y perfeccionamiento**

<b>CURSOS</b>				
<b>Orden</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>N.º de horas</b>	<b>Organismo emisor</b>	<b>Puntos.</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Total .....</b>			

- **Valenciano. Total puntos ....**

- Titulación A2
- Titulación B1
- Titulación B2
- Titulación C1
- Titulación C2

- **Idiomas comunitarios. Total puntos ...**

- Titulación A2
- Titulación B1
- Titulación B2
- Titulación C1
- Titulación C2

<b>Resumen por apartados</b>	<b>Total</b>
<i>Experiencia profesional</i>	
<i>Titulación superior a la exigida</i>	
<i>Cursos de formación y perfeccionamiento</i>	
<i>Valenciano</i>	
<i>Idiomas comunitarios</i>	
<b>Total puntos del concurso .....</b>	

...

