

MUNICIPIS

Ajuntament de Xàtiva

2025/16062 Anunci de l'Ajuntament de Xàtiva sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la provisió del lloc de bibliotecari/a mitjançant concurs de mèrits.

ANUNCI

Aquestes bases específiques de l'Ajuntament de Xàtiva per a la provisió mitjançant concurs de mèrits del lloc de Bibliotecari/ària, han sigut aprovades per Resolució d'Alcaldia 2025-2601, de data 26 de desembre:

VEURE ANNEX

Xàtiva, 29 de desembre de 2025.—L'alcalde, Roger Cerdà Boluda.



Primera. Objecte de les bases i convocatòria

És objecte de la present convocatòria regular el procés de selecció per a la provisió mitjançant concurs de mèrits, del lloc que seguidament es relaciona inclòs en la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Xàtiva, amb la següent descripció:

- Denominació: **Bibliotecari/ària**
- Classificació: personal funcionari Administració Local
- Subgrup A1
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica superior
- Complementos del lloc de treball: Complement de Destí 25 i Complement Específic 1600 punts
- Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciatura en Documentació, Llicenciatura en Geografia i Història, Grau en Informació i Documentació, Grau en Geografia, Grau en Història i el Grau en Biblioteconomia i Documentació o equivalents, o en condicions per a obtindre'l, havent abonat els drets per a la seua expedició. En tot cas, l'equivalència de titulacions haurà de ser aportada a instàncies de part mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

El concurs constitueix el sistema normal de provisió de llocs de treball i consisteix en la comprovació i valoració per òrgans col·legiats de caràcter tècnic, dels mèrits i capacitats i, si escau, aptituds de les persones candidates per al seu acompliment, conforme a les bases establides en la corresponent convocatòria.

Les funcions genèriques del lloc objecte de la convocatòria són les que esdevenen de la relació de llocs de treball i decret d'organització dels serveis municipals.

Així, les funcions generals del lloc són les pròpies d'un/a bibliotecari/ària, en relació a les funcions específiques que té assignat el lloc de treball objecte de la convocatòria en la Relació de Llocs de Treball (RLT) i decret d'organització dels serveis municipals que en relació amb síntesi, són les següents:

Funcions generals:

- Funcions de nivell superior, direcció i organització del personal al seu càrrec.
- Planificació, distribució i supervisió de les tasques de treball del personal al seu càrrec, elaboració d'informes amb proposta de resolució, activar el curs dels expedients, proposar millores del servei.

Funcions específiques:

- Responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques del Departament de Biblioteca.
- Supervisió, direcció i coordinació de les funcions que el vigent decret d'organització dels serveis municipals assigna al departament citat, que en síntesis són les següents:
 - Promoció, gestió i desenvolupament del servei de biblioteca.



- Organització d'actes, esdeveniments i prestació de servicis relacionats amb la biblioteca.
- Custòdia, arxiu, classificació i préstec del material adscrit a biblioteca.
- Elaborar les directrius per a la gestió i manteniment de les col·leccions bibliogràfiques.
- Selecció, adquisició i catalogació dels seus fons.
- Informació i orientació documental.
- Planificació dels materials de difusió de la Biblioteca i els seus serveis.
- Investigació.
- Cura de les instal·lacions i equipaments bibliotecaris.
- Desenvolupar programes d'avaluació de serveis.
- Planificar i organitzar campanyes de formació de les persones usuàries.
- Coordinar i supervisar el personal al seu càrrec i els equips de treball.
- Gestió administrativa d'assumptes relacionats amb la biblioteca.
- Gestió i control de les partides pressupostàries corresponents.
- Representar a la Biblioteca davant les persones responsables polítiques o institucionals, relacionats amb la seua activitat professional.
- Participar i col·laborar activament en els processos de selecció del personal destinat a la Biblioteca.
- Establir relacions i convenis de col·laboració amb altres biblioteques i altres entitats culturals, socials i educatives.
- Relació especial amb la comunitat educativa: Universitat, Ensenyança Secundària i Ensenyança Primària.
- Planificar i participar en la formació permanent del personal.

Totes aquelles funcions relacionades amb el departament que siguen encomanades a criteri de la Regidoria Delegada o de la Direcció de l'Àrea.

No obstant això, aquest Ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal.

Segona. Dotació pressupostària

El lloc a proveir i la plaça assignada al mateix compten amb cobertura pressupostària, existint crèdit adequat i suficient per a fer front a les obligacions econòmiques derivades de la cobertura.

Tercera. Forma de provisió

La forma de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria serà el de **concurs de mèrits**, d'acord amb l'article 79 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'article 111 i següents de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, els articles 38 i següents del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell i amb els articles 39 i següents del Reial decret 364/1995, de 10 de març, i d'acord amb el que s'estableix en la Relació de Llocs de treball, i consistirà en valoració dels mèrits relacionats en aquestes bases.

En tractar-se d'un lloc específic les tasques del qual requereixen la valoració de mèrits i capacitats sobre coneixements o funcions específiques, el concurs contindrà dues fases, com seguidament es dirà.



Quarta. Normativa reguladora del procediment de provisió

El procediment de provisió es regula per aquestes bases i seran aplicables les següents normes:

- Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).
- Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), com a norma bàsica de procediment administratiu.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), les seues normes bàsiques sobre funcionament d'òrgans col·legiats.
- Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (RGI).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local

Cinquena. Participació en la convocatòria

Podran participar en el procediment el personal funcionari de carrera que reunisca els requisits determinats en aquesta base, qualsevol que siga la seua situació administrativa, excepte el personal suspés en ferm mentre dure la suspensió; el personal que, per sanció de demèrit, estiga impossibilitat per a participar en procediments de provisió dels llocs convocats mentre dure la sanció i el personal excedent voluntari per interès particular durant el termini legal obligatori de permanència en aquesta situació, si és aplicable.

Les persones aspirants que participen en la present convocatòria hauran de posseir els següents requisits:

- Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública, Bibliotecari/ària, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Superior, integrat en el subgrup de Classificació A1.
- Tindre la capacitat funcional i psicofísica suficient per a l'exercici de les funcions assignades al lloc objecte de la convocatòria en la RLT de l'Ajuntament de Xàtiva.
- Posseir la titulació indicada en la base primera.
- Estar en possessió del nivell C1 de coneixements del valencià.
- Haver romàs en cada lloc de treball de destí definitiu un mínim de dos anys i reunir els requisits per a concursar.
- El personal funcionari que haguera obtingut un lloc per concurs no podrà participar en un nou concurs fins que haja transcorregut un any des de la presa de possessió en aquell, excepte en els supòsits previstos en l'article 114.7 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

Han de participar amb caràcter forçós en el concurs, el personal funcionari de carrera que pertanga al cos, escala o agrupació professional funcional del lloc convocat que estiga en excedència forçosa. L'obligació de participar en el concurs per part d'aquest personal ve



limitada a llocs de la localitat. En cas de no participar, serà declarat en la situació d'excedència voluntària per interès particular.

Així mateix, el personal adscrit provisionalment al lloc convocat ha de sol·licitar, almenys, el lloc que ocupa. Si no concursara, quedarà en la situació d'excedència voluntària per interès particular. Si la persona concursant no resulta adjudicatària del lloc convocat i el que ocupa provisionalment fora adjudicat en el concurs, se li adscriurà a un nou lloc, d'acord amb els criteris fixats en la LFPV i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell.

Per raons de convivència familiar, quan dues persones participants, pogueren estar interessades en les vacants que s'anuncien en un determinat concurs per a determinats municipis, podran condicionar les seues peticions al fet que ambdues obtinguen destí en aquests, entenent-se, en cas contrari, anul·lada la petició formulada per ambdues. Les persones que s'acullen a aquesta petició condicional hauran de concretar-ho en la seua sol·licitud i acreditar-ho degudament en l'expedient.

Sisena. Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases específiques es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província (BOP)*, en el tauler d'anuncis electrònic (<https://xativa.sedelectronica.es>. Tauler d'Anuncis) i en la seua electrònica d'aquest Ajuntament (<https://xativa.sedelectronica.es/transparency/68e261f8-a8c0-4163-b5f2-33b0cac74ade/>).

Setena. Termini per a la presentació de sol·licituds i documentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze (15) dies hàbils, conforme l'article 46.1 del Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el *BOP*.

Lloc de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament utilitzant la tramitació telemàtica a través de la seua electrònica, en la qual, en el termini de presentació d'instàncies s'obrirà la plataforma d'inscripció a processos selectius CONVOCA o bé, en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Documentació a presentar junt a la instància:

- Original o còpia autèntica digitalitzada de la titulació exigida en la convocatòria.
- Original o còpia autèntica digitalitzada del document acreditatiu del nivell C1 de coneixements de valencià.
- Original o còpia autèntica digitalitzada de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. Sense perjudici que l'administració podrà, en qualsevol moment, exigir a la persona interessada la presentació dels originals, així com en tot cas i abans de prendre possessió a la persona aspirant que resulte ser seleccionada.
- Memòria relacionada amb el lloc a proveir.



Els documents presentats es numeraran correlativament. La relació de mèrits vindrà referida a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés.

Per a acreditar l'experiència laboral en el sector públic, serà necessari presentar original o còpies autèntiques digitalitzades de certificats o documents que acrediten de manera fefaent la categoria professional, nivell de destí i data d'inici i de finalització.

Per a acreditar com a mèrit altres titulacions es presentarà també la còpia o còpia autèntica digitalitzada del títol per totes dues cares.

Per a acreditar com a mèrit l'assistència a cursos de formació o perfeccionament es presentaran els dels certificats o diplomes (original o còpia autèntica digitalitzada del títol per totes dues cares) d'assistència del curs, amb indicació del nombre d'hores lectives del curs i dates o períodes de celebració. Els mèrits no justificats documentalment, així com els que no s'acrediten en la forma que determina la convocatòria, no seran valorats.

Octava. Admissió de persones aspirants i desenvolupament del concurs

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista de persones excloses i admeses. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la seu electrònica, i en el tauler d'Anuncis electrònic d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a formular al·legacions o esmenar els defectes que motivaren la seua exclusió.

Procedint-se seguidament a elevar a definitiva aquesta relació de persones aspirants en els mateixos mitjans, així com la designació nominal i convocatòria de les persones membres integrants de la comissió de valoració per a la realització de les tasques de valoració dels mèrits aportats.

Serán corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona candidata, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. No serà corregible, i, per tant, causa d'exclusió per afectar el contingut essencial de la sol·licitud, el termini de caducitat o la manca d'actuacions essencials:

- No fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les Bases, o la no presentació de la titulació, els mèrits, o els drets d'examen.
- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

La comissió de valoració procedirà a avaluar els mèrits del personal concursant, i formularà una proposta d'adjudicació provisional que inclourà la relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació total, amb indicació per a cadascuna de les persones concursants de l'obtinguda en cadascun dels apartats del barem, així com, si escau, el mèrit o mèrits al·legats que hagen de ser acreditats documentalment.



Novena. Comissió de Valoració

L'òrgan de selecció s'establirà de conformitat amb el que s'estableix en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. La comissió de valoració estarà integrada per cinc persones membres amb veu i vot i les seues respectives persones suplents, totes elles designades mitjançant resolució de l'Alcaldia entre personal funcionari de carrera del mateix o superior grup i subgrup que el convocat i igual o superior titulació a l'exigida en la convocatòria.

La comissió de valoració tindrà la consideració d'òrgan col·legiat en les seues actuacions, sent-li aplicable els articles corresponents al funcionament d'aquests òrgans en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En tot el no previst en les presents bases i, sempre que no s'opose a aquestes, la comissió de valoració estarà facultada per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració de les proves selectives, així com per a adoptar acords i dictar quantes normes siguen precises per al bon ordre i resultat d'aquestes.

La designació de les persones membres de la comissió de valoració inclourà la de les respectives suplents i es farà pública en el Tauler d'anuncis electrònic, en la seua electrònica de l'Ajuntament i en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys de les seues persones components, havent de estar presents necessàriament les persones que ostenten la Presidència i la Secretaria, o qui les substituïsquen. Aquesta comissió podrà, per acord, incorporar als seus treballs a quant personal assessor especialista considere oportú, amb veu i sense vot, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats. La comissió de valoració publicarà el nom del personal assessor que considere oportú incorporar. Així mateix, podrà valdre's del personal de suport que considere oportú, estant durant la seua actuació sota la direcció de la comissió.

La comissió resoldrà, per majoria dels vots de les persones integrants presents, tots els dubtes que sorgisquen derivades de l'aplicació de les normes contingudes en aquestes bases i, determinarà l'actuació procedent en els casos no previstos. Així mateix, està facultada per a adoptar acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon ordre i resultat d'aquesta. Entre tals facultats s'inclouen les de desqualificar a les persones participants, eliminant-les de la possibilitat de ser puntuades, quan vulneren les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament supose un abús o frau (falsificar exercicis, copiar, dopar-se, ofendre a les persones membres de la comissió, etc.).

Els seus acords únicament podran ser impugnats per qui tinga la condició de persona interessada en els supòsits i en la forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i en el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

En cada reunió de la comissió poden participar les persones que hagen sigut designades com a titulars, i en la seua absència, les seues suplents, però no podran substituir-se entre si en una mateixa reunió. Si una vegada constituïda la comissió i iniciada la reunió s'absentara la persona que ostenta la Presidència, aquesta designarà, d'entre les que



exercisquen el càrrec de vocal i es troben presents en la sessió, a la persona que li substituirà durant la seua absència.

A l'efecte de comunicacions i la resta d'incidències, la comissió, siga com siga el lloc de celebració de les proves selectives, tindrà la seua seu a l'Ajuntament de Xàtiva, situat en l'Albereda Jaume I, 35.

Dècima. Fases del concurs

El concurs es compondrà de dues fase.

Una primera fase en què es valoraren els mèrits establits en l'apartat 2 de l'article 111 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, així com altres coneixements, capacitats i aptituds relacionats amb les funcions específiques assignades al lloc de treball convocat.

Una segona fase en la qual es valorarà una memòria relacionada amb el lloc a proveir.

Fase 1. Valoració dels mèrits, fins a un màxim de 55 punts

La valoració dels mèrits de les persones aspirants s'efectuarà per la Comissió de Valoració que puntuarà els mèrits fins a un màxim de 55 punts, conforme al següent barem:

A) Experiència professional puntuable fins a un màxim de 35 punts:

- Serveis prestats en qualsevol Administració Local en llocs de **Bibliotecari/ària**, en el **subgrup A1**, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Superior, com a **personal funcionari de carrera**, per mes complet de servei en actiu o per cada període de 30 dies, a **0,35 punts/mes**.
- Serveis prestats en qualsevol Administració Local en llocs de **Bibliotecari/ària**, en qualsevol dels subgrups del **grup A**, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Mitjana/ Tècnica Superior, com a **personal interí**, per mes complet de servei en actiu o per cada període de 30 dies, **0,20 punts/mes**.

B) Cursos de formació i perfeccionament fins a un total de 5 punts.

- Cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació directa amb les funcions a exercir, corresponents al lloc que es pretén proveir, en matèries de biblioteconomia, arxivística i documentació, de gestió cultural, de patrimoni històric i d'història local, que hagen sigut organitzats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionariat, per universitats o qualsevol altre curs homologat per l'IVAP, així com cursos impartits per la Generalitat Valenciana, Diputació de València, organismes oficials, col·legis oficials, organitzacions sindicals dins dels Plans de Formació Contínua per a empleades i empleats públics, fins a un màxim de 3 punts, segons la duració, conformement a la següent escala:

- De 100 o més hores: 1,00 punt
- De 75 - 99 hores: 0,50 punts



- De 50 - 74 hores: 0,40 punts

- De 30-49 hores: 0,30 punts

- De 15-29 hores: 0,20 punts

• Cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb temes comuns de l'administració general de les Administracions públiques locals que hagen sigut organitzats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionariat, per universitats o qualsevol altre curs homologat per l'IVAP, així com cursos impartits per la Generalitat Valenciana, Diputació de València, organismes oficials, organitzacions sindicals dins dels Plans de Formació Contínua per a empleades i empleats públics, o col·legis oficials, fins a un màxim de 2 punts, segons la duració, conformement a la següent escala:

- De 100 o més hores: 0,60 punts

- De 75 - 99 hores: 0,50 punts

- De 50 - 74 hores: 0,40 punts

- De 30-49 hores: 0,30 punts

- De 15-29 hores: 0,20 punts

C) Coneixement de València fins a un màxim de 5 punts.

Per estar en possessió del certificat C2 de coneixements de valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, 5 punts. S'admetrà qualsevol altre document acreditatiu homologable al nivell C2 de coneixement. L'equivalència haurà d'acreditar-la la persona aspirant.

D) Títols acadèmics, fins a un màxim de 5 punts.

Per la possessió de títols acadèmics relacionats amb les funcions o comeses del lloc a proveir, iguals o superiors a l'exigit per a l'acompliment de tal lloc. No es valorarà la titulació que constituïska requisit per a l'accés a la plaça i per a participar en el procediment. Tampoc es valoraran els títols acadèmics o diplomes imprescindibles per a la consecució d'uns altres de nivell superior com es descriu a continuació:

Per qualsevol segon títol acadèmic oficial en matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir, diferent del que ha servit per a accedir a la convocatòria, conforme al següent barem:

- Màster 1 punt

- Grau 2 punts

- Grau + màster 3 punts

- Llicenciatura 3 punts



- Llicenciatura + màster 4 punts

- Doctorat 5 punts

Qualsevol segona titulació acadèmica oficial que no guarde relació amb les funcions del lloc convocat, o amb l'àrea de coneixements que exigeix la qualificació per al seu acompliment, es puntuarà minorant la puntuació del quadre anterior en un 50%.

E) Altres mèrits, amb un màxim de 5 punts:

Per publicacions, col·laboracions o activitats de difusió o didàctiques, relacionades amb el lloc a què es referisca la convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per col·laboracions de reduïda extensió (inferior a 10 pàgines); 0,20 per les col·laboracions de major extensió i 0,20 per cada 20 hores lectives. I fins a 1 punt per cada llibre o manual editat en proporció a la participació en la seua autoria.

Fase 2. Valoració d'una memòria relacionada amb el lloc a proveir, fins a un màxim de 45 punts

Es valorarà fins a 45 punts la realització d'una memòria amb proposta d'organització del servei a la prefectura del qual s'opta. La memòria tindrà una extensió màxima de 15 folis, lletra arial, grandària 12, interlineat senzill, i es presentarà al costat de la sol·licitud de prendre part en la convocatòria.

En la valoració de la memòria la comissió tindrà en compte el coneixement del servei, les funcions, la càrrega de treball i els recursos adscrits, així com la proposta de millora en relació amb la seua organització. La comissió de valoració podrà optar per requerir l'entrevista amb les persones aspirants a fi d'interpel·lar-los sobre els aspectes comprensius de la memòria.

Onzena. Puntuació màxima

La puntuació màxima possible a obtindre per tots els apartats del concurs serà de 100 punts, corresponent a la suma dels obtinguts en la fase 1 i en la fase 2.

Disposaran de prioritat, cas d'empat, en primer lloc les persones amb major puntuació en la memòria, si continuara l'empat es considerarà la puntuació en l'experiència.

Dotzena. Qualificació del resultat final del concurs i proposta inicial de nomenament

La comissió qualificarà els mèrits de conformitat amb el que es preveu en la base desena i ordenarà a les persones candidates per l'ordre de puntuació obtinguda. La puntuació mínima per a l'adjudicació del concurs seran setanta-cinc punts.

Realitzada l'operació anterior, la comissió de valoració efectuarà proposta de resolució provisional d'adjudicació de lloc, atés l'ordre de prelación formulat per les persones interessades en la seua sol·licitud i a la puntuació obtinguda, concedint-se, si escau, un termini de deu dies hàbils perquè formulen les reclamacions que estimen pertinents en relació amb la baremació.



Tretzena. Proposta definitiva de nomenament i constitució de borsa de treball

Transcorregut el termini previst en l'apartat anterior i resoltes les reclamacions formulades, la comissió de valoració elevarà una proposta d'adjudicació definitiva a l'Alcaldia. A la vista de la proposta de la comissió de valoració indicada, l'Alcaldia dictarà la resolució aprovant la relació definitiva d'adjudicació de lloc en el termini màxim de tres mesos, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria.

Mitjançant resolució d'Alcaldia es constituirà una borsa de treball per a possibles nomenaments interins o en comissió de serveis en llocs de Bibliotecari/ària, grup A1, de l'Administració Especial, amb aquelles persones aspirants que no hagen sigut objecte de proposta de nomenament, amb les quals podran cobrir-se les substitucions i vacants del lloc. La borsa es regirà per les normes que a cada moment tinga aprovades l'Ajuntament de Xàtiva.

Catorzena. Desistiment i renúncia

El personal que participe voluntàriament en un concurs de mèrits podrà desistir de la totalitat de la sol·licitud de participació en aquest, abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds, llevat que en la convocatòria s'indique una altra data posterior.

No farà cap efecte la renúncia al lloc adjudicat pel concurs llevat que, abans de finalitzar el termini de presa de possessió, s'obtinga un altre lloc per resolució d'una convocatòria concurrent, tant de concurs com de lliure designació. En aquest cas, dins d'aquest termini s'haurà d'optar per un dels llocs de treball adjudicats, entenent-se que renúncia a la resta de llocs adjudicats en les convocatòries concurrents. A aquest efecte, s'entén que dues convocatòries són concurrents quan en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació d'una d'elles no s'haguera publicat la resolució d'adjudicació de l'altra.

Així mateix, podrà desistir-se de la participació en el concurs o renunciar-se al lloc adjudicat quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

Quinzena. Presa de possessió

En la resolució d'adjudicació del concurs s'indicarà la data en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la presa de possessió del destí adjudicat, excepte casos de força major degudament justificats. El termini de presa de possessió començarà a comptar a partir de l'endemà al del cessament. La presa de possessió implica la integració amb caràcter general com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Xàtiva.

Setzena. Resolució del procediment de provisió

La resolució del procediment es motivarà amb referència al compliment de les normes reglamentàries i de les bases de la convocatòria, i en tot cas hauran de quedar acreditades en el procediment com a fonaments de la resolució que s'adopte l'observança del procediment degut i la valoració final del concurs de les persones candidates.

El procediment de provisió del lloc de treball haurà de resoldre's en el termini de tres mesos comptats des de l'endemà al de la finalització del termini de la presentació de sol·licituds.



Dissetena. Vinculació de les bases, recursos i al·legacions

Les presents bases vinculen a l'administració, a la comissió de valoració i a les persones que participen en el concurs, i tant la present convocatòria com quants actes administratius es deriven d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases i quants actes administratius es deriven d'elles que esgoten la via administrativa pot interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia Presidència en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*, o recurs contenciós administratiu davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de publicar-se, de conformitat amb l'establert en l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot això sense perjudici que s'exerceixi qualsevol altre recurs que es considere oportú.

Enfront de les actuacions de la comissió de valoració podrà interposar-se el recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini d'un mes comptat des de l'endemà al de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant l'Alcaldia Presidència com a òrgan competent per a resoldre-ho.

L'al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió sobre la puntuació atorgada per la comissió o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves es realitzarà per les persones aspirants durant els 5 dies naturals següents a la publicació de la puntuació de cada prova o exercici i serà la comissió qui decidisca sobre les mateixes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta.

Model d'instància

(S'emplenarà el formulari i s'adjuntarà al model en seu electrònica el text indicat)

Sr/Sra _____, amb DNI número _____ i domicili en _____, número _____ del municipi de _____, província de _____, CP _____ adreça de correu electrònic a efecte de notificacions _____ i telèfon de contacte _____

Vista la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de Xàtiva per a la provisió definitiva del lloc de Bibliotecari/ària pel sistema de concurs obert a altres administracions públiques, i reunint tots els requisits exigits en la convocatòria, aportant la documentació requerida per a la seua justificació i adjuntant els mèrits corresponents, sol·licite ser admés/a a el procediment de provisió del referit lloc.

