

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alaquàs

2026/12787 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca.

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 5288, de fecha 5 de octubre de 2026, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, grupo C2, cuyo proceso selectivo será concurso-oposición, para la contratación temporal o nombramientos interinos para cubrir las necesidades existentes en la Biblioteca de este Ayuntamiento.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alaquàs, 13 de octubre de 2026.—El alcalde, Antonio Saura Martín.





Nº Exp. 11.247/2026
Bases Bolsa Auxiliar de Biblioteca

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para disponer de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales en los puestos de trabajo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se realizará el nombramiento de personal funcionario/a interino/a o contratación laboral temporal, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Sustitución transitoria de las personas titulares en los puestos.
- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, para los puestos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA de los incluidos en la RPT Municipal desde la equivalencia de funciones asignadas.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo según la legislación vigente.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: Auxiliar de Biblioteca

Grupo o grupo asimilado Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala Auxilia.

Jornada: Mañana y/o tarde.

Funciones:

- Mantenimiento del orden y control de las salas.
- Realizar tareas auxiliares de organización y preparación del fondo documental.
- Registrar, ordenar y realizar el control del fondo bibliográfico.
- Colaboración en los procesos de inventario, expurgo y mantenimiento del catálogo.
- Atención presencial y telefónica al usuario.

Carrer Major, 88, 46970 Alaquàs, Valencia - 961 51 94 00 - www.alaquas.org



- Ejecutar los procesos de circulación de documentos y expedición de carnets.
- Colaborar con las actividades de fomento lector y visitas escolares.
- Recopilación de datos estadísticos.
- Colaboración en la gestión de la página web y redes sociales, así como otros elementos de divulgación del servicio.
- Funciones de apoyo de tareas auxiliares al personal técnico bibliotecario.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en su caso en el momento de la toma de posesión o celebración del contrato.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el *artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015*, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás personas extranjeras con residencia legal en España. En este caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada/o del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitada/o para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015 y 62.1 d) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Carecer de antecedentes penales de naturaleza sexual.
- f) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Gozar de los conocimientos del valenciano exigidos para el puesto de trabajo según la Relación de Puestos de Trabajo. En el caso de la plaza objeto del proceso selectivo se podrá acreditar mediante la posesión del título de Nivel B1 de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalente, o, en caso de carecer de este título, mediante la superación del ejercicio específico que se convoque



posteriormente y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

3.2. Los requisitos enumerados en el párrafo anterior deberán reunirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento

CUARTA. PUBLICIDAD, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Las personas interesadas deberán presentar instancia debidamente cumplimentada, manifestando formar parte de la presente convocatoria y declarando reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base tercera en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs (preferentemente de forma telemática) o en cualquiera de los medios previstos en el *artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, dirigida al Sr. Alcalde, en el plazo de **ocho días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia"

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Alaquàs, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: rrhh@alaquas.org.

2. A dicha instancia se acompañará OBLIGATORIAMENTE:

- Formulario solicitud/declaración responsable firmada.
- Formulario anexo protección de datos firmado.
- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Fotocopia titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado donde se acredite la carencia de antecedentes relativos a delitos de naturaleza sexual.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, documentación de la exención o bonificación de la tasa.

3.- La Tasa por derecho de examen, tal y como establece la Ordenanza fiscal reguladora en vigor (https://www.alaquas.org/web/documento.asp?id_do=10485&i=1), es de 15 (QUINCE) euros. La tasa se deberá abonar, en la cuenta bancaria de titularidad municipal ES36 3058 7035 1827



3200 0010 de la entidad bancaria CAJAMAR, en el ingreso que se realice se deberá indicar el nombre, apellidos y DNI/NIE del aspirante.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de cumplimientos de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, para tomar parte en el mismo.

Exenciones.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido.
- b) Las personas que figuren como desempleadas durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas a la que concurre. Para el disfrute de dicha exención será requisito que en dicho plazo no se hubiera rechazado oferta de empleo ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por las Administraciones competentes.
- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos

Para justificar estas situaciones habrá que presentar, junto a la solicitud, esta documentación, dependiendo del caso:

- Certificado que acredite el grado de discapacidad mayor o igual al 33%
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada.
- Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo
- Certificado emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Bonificaciones.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota íntegra de la presente tasa, las personas que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá aportar el correspondiente título actualizado. (Artículo 12 c) Ley 40/2003, de 18 de noviembre). Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán presentar la siguiente documentación junto a su solicitud:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen (7.5 EUROS) en CAJAMAR, en la cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.



- Justificante de ostentar la condición de miembro de familia numerosa.

El no abono de la correspondiente tasa, o el abono parcial de la misma sin estar justificado para ello, será considerado como causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Según el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

No se procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos de bonificaciones.

En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33% que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la disminución acreditada de la persona aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

4. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente dictará una Resolución, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de exclusión. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento se determinará la composición del Tribunal de Selección y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales a la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

5. Transcurrido ese último plazo y resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubieran interpuesto, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal. En la misma Resolución el alcalde determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente la pérdida del derecho a participar en los ejercicios y la exclusión del proceso selectivo.

6. En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.



7. Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunas de las personas aspirantes no poseen la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada, se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona interesada en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

1. El OTS de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP):

- PRESIDENCIA: Persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- VOCALÍAS: Tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- SECRETARÍA: que actuará con voz y voto, siendo persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
-

Según el art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de efectiva de mujeres y hombres, se respetará que todos los tribunales y órganos de selección del personal de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

2. En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaria o persona que legalmente le sustituya ni sin la mitad mas uno de sus miembros.

En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia Titular o suplente, hará sus veces uno de los vocales presentes por el orden de su designación, y en caso de ausencia del Secretario titular y suplente hará sus veces uno de los vocales por el orden de su nombramiento.

3. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades, además se podrá incorporar personal colaborador que se considere necesario para las tareas administrativas. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor y colaborador que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse

6/16

Carrer Major, 88, 46970 Alaquàs, Valencia - 961 51 94 00 - www.alaquas.org



del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

4. Las personas miembros del OTS deberán de abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

5.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados formuladas por el Órgano Técnico de Selección y, en general, contra los actos de trámite que adopte el mismo, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN

1ª FASE: OPOSICIÓN. Hasta un máximo de 30 puntos.

Único ejercicio. – Supuesto teorico-práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas teorico-prácticas, determinadas por el Tribunal Calificador, durante el tiempo que éste determine relacionadas con el temario previsto en el Anexo I de la convocatoria, así como de las funciones y descripción del puesto a proveer, descritos en la Base Segunda de la convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en las presentes pruebas.

Se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario obtener 15 puntos para superar el ejercicio.

2ª FASE: CONCURSO hasta un máximo de (20 puntos)



Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca, los documentos acreditativos de los méritos a valorar. Los méritos no acreditados documentalmente no serán valorados, y solamente se tendrán en cuenta aquellos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración de dichos méritos se realizará conforme al baremo que figura a continuación:

1) Conocimiento del valenciano:

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- a) Por Certificado de B2 o nivel superior JQCV (o equivalente):1 puntos.
- b) Por Certificado de C1 o nivel superior JQCV (o equivalente):2 puntos
- c) Por Certificado de C2 o nivel superior JQCV (o equivalente):3 puntos

En el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior

Formación: hasta un máximo de 6 puntos.

- d) Titulación Académica. Máximo 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1 punto por cada titulación.

- e) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 4 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por el Ayuntamiento de Alaquàs, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos.

El baremo de puntuación en este apartado será el siguiente:



- De 10 a 19 horas 0,75 puntos.
- De 20 a 29 horas 1,5 puntos.
- De 30 a 49 horas 2,0 puntos.
- De 50 a 74 horas 2,5 puntos.
- 75 o más horas 3,0 puntos.

2) **Experiencia:**

- a) La experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo se valorará con un máximo de **7 puntos**, y de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por servicios prestados en la Administración Local, en puestos de trabajo pertenecientes al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente y con las mismas funciones al puesto que se convoca: 0,30 puntos por mes completo trabajado.
 - Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de trabajo perteneciente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente y con las mismas funciones al puesto que se convoca: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
 - Por servicios prestados por cuenta ajena en el sector privado o por cuenta propia: profesionales o autónomos, con funciones similares al puesto que se convoca: 0,08 puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados deberán acreditarse, en todo caso, mediante Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y acompañado, necesariamente, de los correspondientes contratos donde se especifique, categoría y funciones del puesto de trabajo, así como fecha de inicio y finalización, o certificaciones de las Empresas o Administraciones donde la persona aspirante ha trabajado, que acredite idénticos términos.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, habrá de justificarse con el contrato de trabajo acompañado del certificado de vida laboral de Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

Por mes entero se entenderá 30 días, a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados que no supongan un mes completo (*), pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo ni se prorratearán su puntuación.

() En las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial, se entenderá por "mes completo" aquel que resulte de aplicar el porcentaje de reducción, tal y como figura en la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

3) **Entrevista. Hasta un máximo de 4 puntos. (Obligatoria y no eliminatoria).**



Una vez finalizada la fase de concurso, se elaborará una lista de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes de dicha fase, pasando a publicarse la fecha y hora de la convocatoria para la entrevista. Se procederá a realizar entrevista por orden alfabético que tendrá una puntuación total de hasta 4 **puntos**. Ésta consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán tanto las competencias técnicas, como las competencias genéricas, transversales y actitudinales del puesto.

La puntuación obtenida en la entrevista se añadirá a la obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal podrá resolver prescindir de la práctica de la fase de entrevista, en el caso de que su resultado resulte irrelevante para la resolución del proceso.

El Tribunal podrá recabar, para la realización de esta entrevista, de la presencia de una asesor especialista en la material, con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Este anuncio y los sucesivos se difundirán a través de la inserción en el Tablón de Edictos y página Web municipal, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos, al menos, con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento del proceso selectivo los órganos competentes de selección podrán requerir a las personas que opositan que acrediten su identidad.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de su llamamiento comporta la pérdida automática del derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos la exclusión del proceso selectivo

Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en su página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado el ejercicio correspondiente únicamente las



personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superarlo, según lo que dispone la base sexta de la convocatoria.

Una vez baremados los méritos y realizada la entrevista, el tribunal expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web, la calificación definitiva, que vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de Oposición.

A tales efectos se concederá un plazo de **tres días hábiles** para que formulen las reclamaciones y errores que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, y la hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En caso de **empate**, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor grado de diversidad funcional.
4. Sorteo

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá, en definitiva.

Contra la relación definitiva de personas aprobadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

OCTAVA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8.1. Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, se conformará una bolsa de trabajo, mediante Resolución que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, a la que se acudirán para formalizar nombramiento como personal funcionario/a interino/a, personal laboral temporal o nombramiento provisional por mejora de empleo, siendo llamadas según orden de puntuación y se encuentren disponibles.



La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se convocará un nuevo proceso selectivo para constituir nueva bolsa de trabajo.

8.2. El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

8.3. El nombramiento, ya sea como personal funcionario/a interino/a o como nombramiento provisional por mejora de empleo, estará sujeto a un periodo de prueba, que será de 2 meses si la duración de nombramiento es superior a 6 meses o 1 mes en caso contrario.

El nombramiento producirá plenos efectos computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona funcionaria interina en el Ayuntamiento de Alaquàs. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

La no superación por parte de la persona funcionaria interina del mencionado periodo de prueba (como consecuencia del informe desfavorable previo emitido por la jefatura del departamento donde preste servicios) supondrá la extinción de la relación funcional y la expulsión de la aspirante de la bolsa de trabajo.

Las personas trabajadoras que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en este Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación y/o nombramiento, no estarán sujetas a periodo de prueba alguno.

8.4. La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de las presentes bases, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en el punto 6 de esta base en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por la Alcaldía o concejal/a en quien delegue o un/a representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, el/la Responsable de Recursos Humanos que ostentará la secretaría, y como vocal un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal.

8.5. Los nombramientos interinos o de mejora de empleo, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1. Cada nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de



aceptarlo y pudiendo hacerse el nombramiento con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de un nombramiento de interinidad con motivo de la cobertura de un puesto vacante, se le deberá ofrecer a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2. El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de **no disponible**, hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3. La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación requerida para su nombramiento.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

4. En el caso de rechazar de manera injustificada la oferta de nombramiento propuesta, el aspirante pasará al estado **no disponible**. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que el rechazo se deba a causas justificadas, que mantendrá su lugar de la bolsa.

Se entenderán como causas justificadas del rechazo de la oferta aquellas que, habiéndose probado por cualquier medio admisible en Derecho, se recogen en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

- En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.
- En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas



desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.

- La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de **"no disponible"** y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs.
5. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.
6. Son motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:
- La baja voluntaria durante la vigencia del contrato o nombramiento.
 - Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.
 - La revocación de nombramiento por infracción disciplinaria o la no superación de periodo prueba.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten a través del formulario de solicitud serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal en el seno del Ayuntamiento, siendo la base legal del tratamiento su consentimiento explícito al firmar la solicitud de participación.

Las personas participantes tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs. En los casos en los que no quede suficientemente acreditada la identidad o la representación del solicitante, le podrá ser requerida copia de su documento identificativo y/o poder para verificarla.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alaquàs para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y código numérico obtenido en base a su documento identificativo.



Léase **ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS** para acceder a la información completa con el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de Alaquàs.

DECIMA. NORMATIVA Y RECURSOS.

1.- El proceso selectivo citado en la Base Primera se regirá, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases. Así mismo serán de aplicación a este proceso selectivo:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

2.- Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR BIBLICOTECA

1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.
2. Concepto de biblioteca. Tipos. La biblioteca pública. Nuevas tendencias. Principales servicios y secciones.
3. La colección local en la biblioteca pública. Concepto, organización, conservación y difusión.
4. Almacenamiento y organización de las colecciones. Registro, sellado, recuentos y expurgo. Principales sistemas de ordenación del fondo.
5. Los sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal. La Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
6. Catalogación: principios y reglas. FRBR, ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.
7. Formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
8. Selección y adquisición de fondo bibliográfico. El Depósito Legal. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
9. Servicios básicos de la biblioteca municipal. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Difusión selectiva de la información. Información bibliográfica.
10. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea. Catálogos colectivos.
11. Redes sociales y gestión de recursos digitales.
12. Orientación y atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.

