MUNICIPIS

Ajuntament d'Alzira

2026/13669 *Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases que regiran el procés selectiu d'una plaça de director/a de biblioteca municipal, subgrup A1, convocatòria 22/2026.*

ANUNCI

Es posa en general coneixement que per Junta de Govern Local de data 28/10/2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

19.- 6673/2026 - Área de Función Pública y Organización. Bases que han de regir el procés selectiu d'una plaça de director/a de biblioteca municipal, subgrup A1. Convocatòria 22/2026.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024 estava publicada una plaça de Director/a de Biblioteca municipal, subgrup A1.

Legislació aplicable

Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana-.

Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

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, d'aplicació supletòria.

Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.

Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de de febrer de 2024.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional", si bé estes bases seran comunicades al personal delegat sindical.

3. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Director/a de Biblioteca municipal, subgrup A1, pel sistema de concurs-oposició:

VEURE ANNEX

2. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte al DOGV i el BOE, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

Alzira, 30 d'octubre de 2026.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Expt. 6673/2026

BASES ESPECÍFIQUES DE DIRECTOR/A BIBLIOTECA MUNICIPAL SUBGRUP A1

1.- CONVOCATÒRIA 22/2026 / PUBLICITAT.- Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció **d'una plaça de Director/a de Biblioteca municipal, subgrup A1** pel sistema de concurs-oposició lliure.

La normativa d'aplicació serà:

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.

- Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

- 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, d'aplicació supletòria.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.

- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.

- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

La plaça objecte de la convocatòria pertany a l'Oferta d'Ocupació Pública per 2024, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 18 de juliol de 2024.

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE, moment este últim en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.

3. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Relació de servicis: naturalesa funcionarial de carrera.

Classificació de les places:

ESCALA: Administració Especial.
SUBESCALA: Tècnica.
Classe Tècnic Superior Biblioteca i arxiu. Director/a Biblioteca municipal subgrup A1.
Classificació d'entrada en lloc de referència: A1 nivell CD 24, dedicació 1, comp. Específic 500.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

Titulació requerida: Grau universitari d'Informació i Documentació, o titulació amb coneixements semblants (Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació més el curs d'adaptació al Grau), o bé qualsevol Grau universitari més el Màster Universitari en Documentació, Biblioteques i Arxius o denominació similar, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser reconeguda acadèmicament i acreditada per les persones aspirants.

També s'haurà d'acreditar no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, per a la qual cosa podrà aportar-se certificat o autoritzar a l'Ajuntament d'Alzira a obtindre'l per mitjans telemàtics.

5.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

En les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria. La possessió de la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball serà necessària per a poder participar en el procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Per a poder participar en el procés selectiu **les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.**

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar-se tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIe.

- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).

- La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com el certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, i la titulació requerida en les bases específiques corresponents a la plaça a la qual la persona aspirant es presenta s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.

- Justificació de **l'abonament de la taxa** per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be

6.1.- Informació. Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-permanent/

Castellà: https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/

6.2.- Reclamacions i recursos. Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

7.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de DEU DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.

També s'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en la llengua en la qual s'ha presentat la sol·licitud.

També es podrà marcar en la sol·licitud les següents autoritzacions:

- Per a prestar el consentiment per a que les dades personals es presten a altres administracions públiques amb l'exclusiva finalitat de participar en borses de treball i altres processos de provisió temporal de personal. En cas de no prestar-se consentiment no participarà en borses de treball d'altres administracions.
- Per autoritzar a l'Ajuntament d'Alzira a obtindre el certificat de no disposar antecedents penals per delictes sexuals. En cas de no prestar-se l'autorització la persona aspirant haurà de presentar el certificat corresponent.
- Per a ser gravat, als únics efectes d'enregistrar la pràctica de qualsevol exercici pràctic o entrevista.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al DOGV i el BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

8.- DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, **s'hauran de pagar 50,00 € en drets d'examen**.

La taxa podrà fer-se efectiva a través de l'Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament d'Alzira:

Pagar taxes - Servei tributari online (tributoslocales.es)

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

9.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

9.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguen formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'elevarà a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 6.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

9.2 Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

10.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):

10.1.- En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies.

10.2.- L'OTS qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació.

Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat. Inclourà als i les suplents, i estaran composats pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.

- Secretari o secretària, que serà el/la de la Corporació o funcionari/a en qui delegue.

Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements de l'especialitat convocada.

- Tres persones vocals.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

10.3.- Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

11.1.- El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprove la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

11.2.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.

11.3.- Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 14.3 del Decret 136/2026, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.

11.4.- Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seu electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

12.- PROCÉS SELECTIU:

12.1.- FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

1. Primer exercici. Consistirà en la realització de dos proves diferenciades que podran efectuar-se dins de la mateixa jornada.

1.1.- Prova teòrica sobre el temari general (20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.

Prova teòrica test, de caràcter obligatori però no eliminatori **(20 punts).** La prova versarà sobre el temari que s'arreplega en l'annex I.

Un qüestionari tipus test referit únicament a aquells temes del programa de la part general, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida. El número de preguntes a contestar serà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva. L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà com a màxim de 45 minuts.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria). En tots els exercicis es podran incloure preguntes ràpides de resolució de problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. **Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.**

1.2.- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic (30 punts).

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i els àmbits del temari específic detallat en l'annex I. L'OTS fixarà el temps màxim per a realitzar la prova, que en ningun cas podrà tenir una durada superior a 2 hores.

Podrà incloure la redacció d'escrits, informes o propostes que propose l'OTS, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa. L'exercici podrà realitzar-se utilitzant el portàtil personal de cada aspirant, els ordinadors proporcionats per l'administració, o en tot cas de forma manuscrita, segons la decisió de l'OTS . A més, este exercici podrà incloure la realització de càlculs, si així ho requerix la prova.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

Si així ho considera l'OTS, podrà ser objecte de lectura pública l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats. En eixe cas, i en funció del nombre d'aspirants, la lectura pública es podrà realitzar el mateix dia de realització de l'exercici, o el dia que s'indique per l'OTS amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim.

La puntuació total màxima de la prova serà de 30 punts i serà eliminatòria. Serà necessària l'obtenció d'un mínim de 15 punts en esta prova per a la seua superació.

2. Segon exercici: Prova obligatòria però no eliminatòria.

Esta prova competencial constarà de dos exercicis **(15 punts):**

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

1. Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. **Descripció de les competències professionals a l'annex II.**

2.L'OTS seleccionador realitzarà una prova competencial per tal de valorar l'adequació de cada aspirant al perfil requerit (annex II) envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.

3. La manca d'assistència a la prova competencial per part d'un/a aspirant, llevat de causa de força major acceptada per l'OTS, determinarà l'exclusió d'aquest/a aspirant del procés selectiu.

4. Estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament l'OTS, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentaran a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

5. La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar bé en dies distints, o bé el mateix dia. Aquests són:

2.1.Test de competències (5 punts)

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 5 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li done el test) que mostre l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada per l'OTS, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no siga corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faça impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

2.2. Entrevista conductual estructurada per competències (10 punts)

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

Si és necessari, l'OTS podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de l'OTS i/o un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

3. Tercer exercici: Prova obligatòria però no eliminatòria.

3.1.- Prova de coneixements de valència. Traducció (5 punts).

Obligatòria i no eliminatòria. A decisió de l'OTS, podrà realitzar-se de forma indistinta, bé el mateix dia que el segon exercici, o bé en dies distints. Les persones aspirants disposaran de mitja hora per a traduir un text en els termes en els que s'indique per l'OTS del valencià al castellà i/o del castellà al valencià.

Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 5 punts, cada errada ortogràfica o gramatical greu podrà descomptar fins a 0,10 punts, en funció del format en que es desenrotlle l'exercici.

L'exercici serà avaluat pel SERVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador de l'OTS sobre la part gramatical.

SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- 1er exercici, amb dos proves:

    * Prova teòrica sobre el temari general: **20 punts màxim**, obligatòria però no eliminatòria.

    * Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic: **30 punts màxim**. Obligatòria i eliminatòria. 15 punts mínim per a superar-la.

- 2on exercici: Prova competencial: 15 **punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

- 3er exercici. Prova de coneixements de valencià. **5 punts màxim.** Prova obligatòria però no eliminatòria. Traducció.

Nota final dels tres exercicis.

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els/les aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies per a la presentació dels documents que acrediten els mèrits que es vullguen fer valdre als efectes de la fase de concurs.

12.2.- FASE DE CONCURS (30 punts):

En el termini de 10 dies hàbils les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els/les aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que l'OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

1. Experiència

1. S'atorgaran fins a un màxim de 12 punts pels serveis efectius prestats a raó de:

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir, dins de l'Administració local, a raó de 0,080 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir en altra administració, a raó de 0,070 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

- Serveis prestats dins de l'administració en distinta escala, subescala i subgrup de la plaça a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

2. Formació i titulació

2.1. Titulacions acadèmiques complementàries, fins a 4,00 punts, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- Per cada títol universitari de grau o equivalent: 2,00 punts.
- Per cada diplomatura: 1,50 punts.
- Per cada títol de Màster oficial a nivell educatiu, que estiga relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,75 punts.
- Per cada títol de grau superior en FP, relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 0,50 punts.

2.2. Cursos de formació, fins a 8,00 punts.

- Per la realització de cursos de formació convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts, com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats. Han d'estar relacionats amb les funcions a desenrotllar, a criteri motivat de l'OTS, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	Punts
De 20 a 50	0,20
De 51 a 100	0,60
De 101 a 150	1,00
De 151 o més	1,40

2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,50 punts
B1	1,00 punt
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

L'especialitat en llenguatge administratiu s'avaluarà amb 3,00 punts.

Sols s'avaluarà el títol superior.

2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,50 punts
B1	1,00 punts
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

13.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

13.1.- A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran conforme a les normes establides en el punt 9.4.5 de les Bases Generals.

13.2.- Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, o fora exclosa del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista de persones aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclosos per les anteriors causes. Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

13.3.- Tanmateix, els/les aspirants que ja estiguen en actiu en altres entitats del sector públic de les quals es derive una situació d'incompatibilitat, podran optar en el termini de presa de possessió pel lloc d'origen, sent declarats a l'Ajuntament d'Alzira en la situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic (art. 151 de la Llei de Funció Pública Valenciana) o l'excedència per incompatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats. En este cas, per tal de garantir la cobertura efectiva dels llocs, es podrà nomenar a la següent persona aspirant que ja haja superat la prova selectiva per estricte orde de puntuació i si és el cas, de desempat. Esta possibilitat podrà materialitzar-se durant els 6 mesos posteriors a la data de finalització de la presa de possessió.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

14.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu.

14.1.- Esta fase consistix en un període de pràctiques, equivalent al període de prova, quan es tracta de personal laboral, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en la monografia publicada en l'annex II**,** que seran publicats en la pàgina web conjuntament a la publicació d'estes bases, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

14.2.- Entrevista d'acollida.- Es realitzarà per part del/la Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.

14.3.- Entrevista d'Avaluació.- Dins del mes abans de la finalització del període de practiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopte, de model de carrera professional horitzontal.

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de pràctiques, és un requisit imprescindible per a que es resolga **el nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera o la seua contractació com a personal laboral fix**. En este cas, la persona que ostente la direcció del Servei únicament tindrà que elevar el resultat de l'avaluació a la Presidència de l'OTS per tal que este propose el nomenament o contractació de la persona candidata a l'Alcaldia.

La no superació del període de pràctiques o prova, serà informat per la persona que ostente la direcció del Servei, i corroborat per l'OTS, qui proposarà a l'Alcaldia el desistir del procés o contractació, indicant a continuació el nomenament de la persona candidata següent en l'orde de puntuació -sempre que haja superat el procés-.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

15.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà la contractació de les persones aspirants proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En el cas de personal laboral la declaració per part de l'OTS de que la persona o les persones candidates han superat la totalitat del procés, implícitament s'entendrà superat el període de prova, i en conseqüència se li entendrà personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alzira a tots els efectes, sense més tràmit.

En tot cas, abans de prendre possessió, en el cas de personal funcionari, o al llarg del període de prova del personal laboral i sempre abans que este concloga s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

16.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que establixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

17.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o especifiques.

18.- BORSA DE TREBALL:

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat del concurs-oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcionarial o contractacions laborals assimilables, si escau, de places de caràcter similar.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

19.- RECURSOS:

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

ANNEX I – TEMARI DE LA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (SUBGRUP A1)

Temari

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma. Els principis constitucionals, els drets fonamentals i les llibertats públiques: regulació, protecció i restriccions.

Tema 2. La Corona. La seua regulació en la Constitució espanyola. Les Corts Generals: regulació constitucional.

Tema 3. El Govern. El president del Govern. El Consell de Ministres. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia. El seu significat. L'organització política y administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relaciones entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Principis generals i la seua organització.

Tema 6. El Dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i entitats locals.

Tema 7. Fons del dret públic. La Llei: concepte, caràcters, classes. Normes del Govern amb força de Llei. El Reglament: les seues classes. Altres fonts del dret administratiu. Els tractats internacionals.

Tema 8. Les fonts del dret local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Aspectes novedosos a la Llei 8/2010, de 23 de juny, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediments d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 9. Règim local espanyol. Principis constitucionals. La Província en el règim local. Organització provincial. Competències.

Tema 10. L'organització municipal. Competències. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració dels termes municipals. La població municipal.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 11. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

Tema 12. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 13. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 14. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 15. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Responsabilitat de les autoritats i personal al seu servici.

Tema 16. La Llei de Funció Pública de la Comunitat Autònoma Valenciana. Àmbit d'aplicació. El personal al servici de les entitats locals. La seua classificació. Accés del personal a la funció pública. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Carrera administrativa i retribucions. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 17. La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics: finalitat de la Llei, principis generals i definicions.

Tema 18. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995, de 8 de novembre.

Part específica

Tema 19. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut essencial. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional: títol IX Constitució Espanyola. Aspectes relacionats amb els drets de les persones així com la cultura.

Tema 20. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana de 1982: Estructura i contingut essencial. Principis generals. Òrgans i competències. Aspectes relacionats amb els drets de les persones així com la cultura.

Tema 21. Organització municipal general. Òrgans locals, competències i delegacions.

Tema 22. L'Administració Pública: concepte i principis constitucionals d'actuació administrativa. El principi de legalitat en l'Administració. La Llei 39/2025, d'1 d'octubre LPACAP: disposicions generals (objecte, àmbit subjectiu, principis generals, interessats, terminis, notificacions).

Tema 23. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La seua eficàcia. El procediment administratiu comú. Regulació. Concepte i fases.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 24. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de ple dret i anul·labilitat: supòsits i límits. Els principis de conversió, conservació i convalidació, i límits a la nul·litat i anul·labilitat de l'acte administratiu.

Tema 25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 26. La Llei 40/2025, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals: objecte, àmbit subjectius, principis generals i principis d'intervenció de les AAPP.

Tema 27. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. La potestat sancionadora de les Entitats Locals: límits legals i constitucionals.

Tema 28. Les Hisendes Locals: recursos de les entitats locals. Les ordenances fiscals. El pressupost municipal (RDL 2/2004, de 5 de març): contingut i aprovació. Fases de la gestió del pressupost de gastos i ingressos.

Tema 29. Personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets individuals del personal municipal. Els deures del personal empleat públic local. Codi de conducta. Principis ètics i de conducta.

Tema 30. La Llei 9/ 2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classificació dels contractes: tipologia, definició i característiques. Els procediments d'adjudicació en la LCSP: Tipologia, definició i característiques.

Tema 31. La problemàtica específica de la contractació de menor quantia: regulació en la LCSP, límits i característiques.

Tema 32. El Reglament de béns de les Entitats Locals: concepte i classificació dels béns. El patrimoni de les Entitats Locals. Donacions de biblioteques, fons i llibres.

Tema 33. Llei d'igualtat entre dones i homes: Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i en l'ocupació pública. La protecció pública de polítiques d'igualtat de gènere.

Tema 34. Legislació estatal i valenciana referida a lectura, llibre i biblioteques, patrimoni bibliogràfic i documental.

Tema 35. El Sistema Bibliotecari Valencià. Xarxa de Lectura Pública Valenciana. La Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.

Tema 36. La Xarxa de Lectura Pública Valenciana. Centres de lectura pública municipals. Biblioteques dels centres públics d'ensenyament. Xarxa de Biblioteques especialitzades i Centres de Documentació.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 37. Llei de Propietat intel·lectual, dret a la informació i drets d'autor. Reproducció i préstec d'obres en biblioteques públiques. Accés obert. Llicencies Creative Commons.

Tema 38. Mesures mediambientals, de seguretat i prevenció. Principis d'actuació en cas d'emergència o desastre.

Tema 39. El personal de les biblioteques de titularitat publica. Normativa. Missió, funcions i responsabilitats de cada perfil. Codi deontològic.

Tema 40. Protecció de dades personals i garantia de drets digitals. La Llei 3/2018, de 5 de desembre. Títol I (Disposicions generals), Títol II (Principis de protecció de dades) i Títol III (Drets de les Persones)

Tema 41. Transparència i bon govern. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i normativa valenciana (Llei 1/2022 de 13 d'abril).

Tema 42. Concepte de biblioteca. Objectius, funcions i serveis dels diferents tipus.

Tema 43. La biblioteca Pública Municipal: concepte, serveis i finalitats. Missió de la biblioteca pública. Les cartes de serveis. Noves tendències.

Tema 44. Desenvolupament de col·leccions: selecció, adquisició, avaluació i expurgue.

Tema 45. Catalogació: principis i regles. FRBR. ISBD, Regles de catalogació espanyoles, RDA. Control d'autoritats. FRAD. FRSAD. Principals catàlegs d'autoritats en línia.

Tema 46. Normalització en la identificació bibliogràfica. Números internacionals normalitzats. Identificació permanent en internet.

Tema 47. Classificació bibliogràfica. La Classificació Decimal Universal.

Tema 48. Anàlisi documental. Indexació. Resums. Llenguatges documentals. La Llista d'Encapçalaments de Matèries per a Biblioteques Públiques.

Tema 49. Format Marc 21 de registres bibliogràfics, d'autoritat i de fons.

Tema 50. La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicada a les biblioteques.

Tema 51. La col·lecció local a la biblioteca pública. Conservació i difusió. Els fons patrimonials de les biblioteques valencianes.

Tema 52. La documentació fotogràfica i audiovisual a les biblioteques públiques.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 53. L'estadística a la biblioteca. Normativa. ISO 2146, ISO 2789. L'avaluació a la biblioteca. Normativa ISO 11620, ISO 16439. Gestió de la qualitat a la biblioteca. Normativa

Tema 54. Els llocs web de les biblioteques. Principis de disseny, gestió de continguts, usabilitat i accessibilitat.

Tema 55. Xarxes socials en biblioteques.

Tema 56. Sistemes integrats de gestió bibliotecària. Absysnet.

Tema 57. Catàlegs d'accés públic en línia. Eines de descobriment. Catàlegs col·lectius.

Tema 58. Digitalització i preservació digital. Procediments i estàndards.

Tema 59. Metacercadors i gestors d'enllaços. Recol·lectors OAI-PMH. Europeana. Hispana. BIVALDI.

Tema 60. Web semàntica en biblioteques. Dades enllacades en biblioteques.

Tema 61. Les biblioteques en l'era d'internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre internet i les notícies falses.

Tema 62. La curació de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions.

Tema 63. La biblioteca publica com a centre d'informació local.

Tema 64. Fonts d'informació valencianes i sobre el municipi.

Tema 65. Referències bibliogràfiques. La norma ISO 690. Els gestors de referències bibliogràfiques.

Tema 66. Informació bibliogràfica i de referència. Fonts d'informació en ciències socials, humanes, ciència i tecnologia. Passat i present del llibre.

Tema 67. Evolució històrica del llibre. Des de l'Antiguitat fins al segle XXI.

Tema 68. Evolució històrica de les biblioteques. Des de l'Antiguitat fins al segle XXI.

Tema 69. La impremta valenciana. Dels incunables al segle XX.

Tema 70. Panoràmica actual de l'edició valenciana.

Tema 71. Llibres electrònics i el seu ús a les biblioteques. e-Biblio.

Tema 72. Lectura i hàbits culturals a Espanya en el segle XXI.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 73. Serveis bibliotecaris presencials i virtuals. Préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari. Alfabetització informacional (ALFIN) i Alfabetització Mediàtica (AMI).

Tema 74. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.

Tema 75. Activitats culturals en biblioteques públiques. Animació a la lectura.

Tema 76. Serveis d'extensió bibliotecària. Serveis bibliotecaris per a grups vulnerables.

Tema 77. Prescripció lectora a la biblioteca. Recursos per a la recomanació de llibres.

Tema 78. Tècniques i recursos de foment de la lectura per a xiquets, joves i adults.

Tema 79. Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió de suggeriments i reclamacions.

Tema 80. L'arxivística i les ciències de la documentació. Semblances i diferències entre arxiu, biblioteca i centre de documentació. Principis d'arxivística.

Tema 81. Legislació estatal i valenciana en matèria d'arxius.

Tema 82. La gènesi dels documents d'arxiu. Institucions productores de documents. Fons i centres d'arxiu. El cicle vital dels documents.

Tema 83. Transferències, ingressos i eixides. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingressos de documents en els arxius. Instruments de control.

Tema 84. Reproducció i digitalització dels documents d'arxiu. Noves tecnologies aplicades a la preservació dels documents.

Tema 85. Mesures ambientals i de seguretat en l'arxiu. Plans de contingències i desastres. Actuacions d'emergència en casos de desastres.

Tema 86. La gestió de Qualitat en els arxius: les normes ISO i els manuals de Qualitat i Bones Pràctiques en els arxius.

Tema 87. El centre de documentació. Criteris organitzatius. El Centre de documentació en l'administració pública. Sistemes de gestió de la documentació administrativa. El Sistema d'Informació Administrativa (SIA).

Tema 88. Normalització internacional en gestió de documents. El Moreq i les normes ISO relacionades amb la gestió documental.

Tema 89. Dispositius d'emmagatzematge de dades. Sistemes gestors de bases de dades. Tipologia i metodologia de disseny. Les metadades en la gestió de documents electrònics.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Tema 90. L'Administració electrònica. Règim jurídic, signatura electrònica i arxiu electrònic. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL DE LA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA (SUBGRUP A1)

Perfil Professional

Missió

Gestionar i coordinar totes les activitats relacionades amb el funcionament de la biblioteca municipal, assegurant la correcta implementació dels servicis bibliogràfics, culturals i educatius. El seu objectiu és promoure la lectura, l'accés a la informació i la cultura entre la ciutadania, optimitzant els recursos i gestionant el personal al seu càrrec per a oferir servicis de qualitat i adaptats a les necessitats de la comunitat.

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport d'acord amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interés per la lectura, vetlant per una adequada gestió i organització de la biblioteca.

Tasques i activitats principals

1. Gestió i coordinació de servicis bibliogràfics i culturals.

- Supervisar el funcionament diari de la biblioteca, gestionant la disponibilitat de recursos bibliogràfics i tecnològics.
- Coordinar el catàleg de llibres, revistes, material audiovisual i altres recursos, assegurant la seua organització i actualització.
- Desenrotllar i implementar programes de foment de la lectura per a diferents grups d'usuaris (infantil, juvenil, adult, persones amb discapacitat, etc.).
- Gestionar el servici de préstec de llibres, garantint la correcta atenció als usuaris i el control d'inventaris.
- Buscar i gestionar fonts de finançament addicionals, com a subvencions, patrocinis o projectes col·laboratius amb altres entitats culturals i educatives.
- Organitzar i coordinar activitats culturals i educatives, com ara tallers literaris, cicles de conferències, activitats interactives, exposicions i presentacions de llibres.
- Promoure l'ús de la biblioteca com a centre cultural comunitari, mitjançant la realització d'esdeveniments que afavorisquen la participació social.

2. Lideratge i gestió de personal

- Supervisar, motivar i coordinar a l'equip de treball de la biblioteca (bibliotecaris, auxiliars, personal administratiu), assignant tasques segons les necessitats del servici.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

- Elaborar els plans de formació contínua per al personal de la biblioteca, garantint que estiguen al corrent de noves metodologies bibliotecàries, tendències culturals i l'ús de noves tecnologies.
- Organitzar reunions periòdiques amb el personal per a avaluar l'acompliment i establir objectius de millora en la gestió i atenció a l'usuari.
- Gestionar la contractació de personal temporal o interí quan siga necessari per a cobrir necessitats de la biblioteca durant períodes d'alta demanda.

3. Desenrotllament i gestió de pressupostos.

- Elaborar i gestionar el pressupost anual de la biblioteca, establint prioritats d'inversió en funció de les necessitats i objectius estratègics del servici.
- Controlar els gastos operatius de la biblioteca, supervisant l'adquisició de nous fons bibliogràfics, equips informàtics, mobiliari i altres recursos.
- Buscar i gestionar fonts de finançament addicionals, com a subvencions, patrocinis o projectes col·laboratius amb altres entitats culturals i educatives.
- Realitzar informes periòdics sobre l'estat financer de la biblioteca, incloent-hi anàlisi de gasto i propostes d'optimització de recursos.

4. Planificació i promoció d'activitats culturals.

- Desenrotllar activitats culturals i educatives per a la promoció de la lectura, la cultura i l'accés a la informació en la comunitat.
- Crear i coordinar activitats específiques per a grups vulnerables o amb necessitats especials, com a persones majors, xiquets en situació de vulnerabilitat, persones amb discapacitat o immigrants.
- Col·laborar amb escoles, associacions locals i altres servicis públics per a dissenyar programes educatius que integren la biblioteca com un recurs dins del procés d'aprenentatge.
- Promoure la biblioteca com un centre de trobada i participació comunitària mitjançant la realització d'esdeveniments i activitats de caràcter inclusiu.

5. Gestió de col·leccions i recursos bibliogràfics.

- Supervisar l'adquisició, classificació, catalogació i conservació del fons bibliogràfic de la biblioteca, mantenint una col·lecció actualitzada i accessible.
- Desenrotllar projectes de digitalització de fons històrics o d'interés, permetent el seu accés remot i preservació a llarg termini.
- Avaluar periòdicament les col·leccions bibliogràfiques, realitzant proposades de compra de nous títols i rebutjant aquells en mal estat o amb baixa demanda.
- Assegurar la correcta gestió dels recursos tecnològics de la biblioteca (ordinadors, tauletes, e-readers, etc.) perquè estiguen disponibles i siguen de fàcil accés per als usuaris.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

6. Atenció i servici als usuaris

- Brindar orientació i assessorament als usuaris sobre el fons bibliogràfic disponible, buscant sempre cobrir les necessitats específiques d'informació i aprenentatge de cada usuari.
- Resoldre problemes i atendre queixes dels usuaris en relació amb el servici, implementant millores quan siga necessari per a optimitzar l'experiència de l'usuari.
- Fomentar la creació de grups de lectura, clubs de discussió i altres activitats que involucren als usuaris en la vida de la biblioteca.
- Organitzar el servici de préstec interbibliotecari per a facilitar l'accés a materials no disponibles a la biblioteca municipal.
- Garantir que la biblioteca oferisca servicis accessibles per a persones amb discapacitat, com el préstec de llibres en braille, audiollibres o accessos adaptats.

7. Col·laboració amb altres servicis i entitats culturals

- Establir i mantindre relacions de col·laboració amb altres biblioteques municipals, regionals i nacionals per a compartir recursos, activitats i bones pràctiques.
- Col·laborar amb universitats, centres d'investigació, museus, institucions educatives i associacions culturals en la realització d'activitats de divulgació cultural i educativa.
- Participar en xarxes i associacions professionals relacionades amb biblioteconomia i gestió cultural per a millorar els servicis de la biblioteca i estar al corrent de les noves tendències en l'àmbit bibliotecari.

8. Avaluació i millora contínua del servici.

- Implementar sistemes d'avaluació del servici per a mesurar la satisfacció dels usuaris i l'impacte de les activitats desenrotllades.
- Analitzar els resultats de l'avaluació i elaborar informes amb propostes de millora en la gestió de la biblioteca i els servicis oferits.
- Realitzar auditories periòdiques dels processos administratius, logístics i operatius per a garantir l'eficiència en la gestió i l'ús dels recursos disponibles.
- Fomentar la innovació en la gestió bibliotecària mitjançant la implementació de noves tecnologies i metodologies que milloren l'experiència dels usuaris.

9. Organitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

- Contribuir al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
- Elaborar documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Participar en les relacions tècnic-operatives amb altres organismes públics i entitats externes.
- Fer seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), devolucions pendents i tasques administratives.
- Col·laborar en l'organització i distribució d'espais, equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i recursos materials.

10. Classificació, inventari i catalogació del fons documental.

- Fer tasques de gravació de nous documents i llibres, codificant-los i introduint-los a la base de dades documental.
- Classificar el fons documental i bibliogràfic aplicant criteris de selecció per a eliminar material obsolet.
- Elaborar propostes de compra, donació o reproducció de documentació.
- Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i millores en la gestió del fons documental.

11. Promoció i divulgació del fons bibliogràfic

- Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu i l'organització d'activitats.
- Col·laborar en tasques d'animació de la biblioteca organitzant exposicions, tertúlies literàries i tallers.
- Contactar amb escoles i entitats locals per a fomentar l'ús de la biblioteca.
- Gestionar les xarxes socials i els continguts de la web per a promoure els servicis i activitats de la biblioteca.

12. Conservació i restauració del fons bibliogràfic

- Aplicar metodologies de conservació i tractament dels materials del fons documental.
- Establir criteris per a la conservació del material de la biblioteca, incloent-hi l'arxiu documental.
- Elaborar criteris i normatives per a la conservació, catalogació i transferència de documents a l'arxiu.

13. Atenció al públic i gestió de préstecs

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

- Organitzar el servici d'informació i atenció al públics obre els servicis i procediments de la biblioteca.
- Facilitar informació sobre els tràmits en línia i resoldre dubtes dels usuaris.
- Gestionar les demandes realitzades de manera presencial, telefònica o telemàtica.
- Gestionar les demandes realitzades de manera presencial, telefònica o telemàtica.

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball

- Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball , d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació puga prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.
- Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.
- Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Coneixements

- **Gestió bibliotecària:** Coneixement profund dels principis i pràctiques bibliotecàries, incloent-hi l'organització, catalogació i classificació de fons bibliogràfics.
- **Tecnologies aplicades a biblioteques:** Domini de sistemes automatitzats de gestió bibliotecària (programari per a catàlegs, gestió de préstecs, etc.) i noves tecnologies aplicades a biblioteques, incloent-hi digitalització de fons i recursos electrònics.
- **Legislació i normatives:** Coneixement de la legislació i normatives relacionades amb les biblioteques i la gestió cultural, així com la normativa sobre accessibilitat en l'àmbit bibliotecari.
- **Gestió cultural:** Coneixement de les estratègies per a l'organització i promoció d'activitats culturals, així com el desenrotllament de programes educatius i de foment de la lectura.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

- **Gestió financera:** Capacitat per a elaborar i gestionar pressupostos, controlar gastos i buscar fonts de finançament addicionals (subvencions, patrocinis).
- **Conservació i restauració documental:** Coneixement de les tècniques de conservació i restauració de materials bibliogràfics i documentals.

Habilitats

- **Lideratge i gestió d'equips**: Habilitat per a supervisar, coordinar i motivar al personal de la biblioteca, afavorint un ambient de treball col·laboratiu i eficient.
- **Planificació i organització:** Capacitat per a planificar, organitzar i coordinar activitats, esdeveniments i projectes dins de la biblioteca, garantint el compliment de terminis i objectius.
- **Comunicació:** Habilitat per a comunicar-se de manera efectiva amb els usuaris, el personal, altres institucions i mitjans de comunicació, tant de manera oral com escrita.
- **Orientació a l'usuari:** Habilitat per a oferir un excel·lent servici a l'usuari, resolent els seus dubtes i necessitats de manera eficient i amable.
- **Innovació tecnològica:** Capacitat per a aplicar noves tecnologies en la gestió bibliotecària i en la promoció d'activitats culturals, incloent-hi la gestió de recursos electrònics i xarxes socials.
- **Treball en equip:** Habilitat per a treballar de manera col·laborativa amb altres departaments, associacions i entitats culturals, fomentant l'intercanvi de recursos i el treball conjunt.

Actituds

- **Compromís social:** Actitud de compromís amb la comunitat, afavorint l'accés a la cultura, l'educació i la informació per a tots els ciutadans.
- **Iniciativa:** Actitud proactiva per a identificar oportunitats de millora en el servici bibliotecari, així com en la implementació de noves activitats i recursos.
- **Empatia:** Capacitat per a entendre les necessitats dels usuaris de la biblioteca i adaptar-se a elles, incloent-hi l'atenció a grups vulnerables o amb necessitats especials.
- **Responsabilitat:** Actitud responsable en la gestió dels recursos de la biblioteca, tant humans com materials, assegurant un ús eficient i eficaç d'estos.
- **Capacitat d'adaptació:** Actitud flexible i adaptativa enfront dels canvis en les demandes socials, tecnològiques o organitzatives que puguen afectar els servicis de la biblioteca.
- **Enfocament ètic i de respecte:** Actitud ètica en la presa de decisions, respectant les normatives i els principis d'inclusió, accessibilitat i respecte per la diversitat.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669

Ajuntament d'Alzira

Perfil tecnològic

Ferramentes i sistemes de gestió bibliotecària:

- Sistemes integrats de gestió bibliotecària (SIGB): Coneixement en el maneig de sistemes automatitzats per a la gestió de catàlegs, préstecs, reserves i l'organització de fons bibliogràfics. Exemples: Koha, Aleph, AbsysNet, etc.
- Plataformes de préstec i consulta digital: Familiaritat amb plataformes que faciliten l'accés a e-books, audiollibres i altres recursos digitals, com OverDrive, eBiblio o similars.
- Programari de gestió de col·leccions: Domini de programes per a la catalogació, classificació i conservació del material bibliogràfic i documental, amb integració en bases de dades especialitzades.

Ferramentes de disseny i gestió de continguts digitals:

- Gestió de llocs web: Coneixement en l'administració de llocs web de la biblioteca, inclosa la creació i manteniment de continguts actualitzats, la integració amb catàlegs en línia i la promoció d'esdeveniments i activitats. Ferramentes com Wordpress, Joomla, Drupal, etc.
- Xarxes socials: Habilitat per a gestionar i promoure la presència de la biblioteca en plataformes socials (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), utilitzant ferramentes de programació de publicacions com Hootsuite, Buffer o similars.

Ferramentes de disseny gràfic:

- Maneig bàsic de ferramentes de disseny gràfic com Canva, Adobe Spark, Photoshop o similars, per a la creació de material promocional (fullets, cartells, etc.).

Tecnologies d'accés i consulta d'informació:

- Sistemes de biblioteques virtuals: Coneixement de plataformes que faciliten l'accés remot a recursos bibliogràfics, com a bases de dades acadèmiques (ProQuest, EBSCO, etc.), repositoris digitals i biblioteques en línia.
- Tecnologia de lectura digital: Familiaritat amb dispositius electrònics de lectura com a e-readers i tauletes, així com amb el maneig de materials accessibles com a llibres en braille i audiollibres.
- Programari d'anàlisi de dades: Coneixement en l'ús de ferramentes d'anàlisis de dades (Excel, Google Sheets, etc.) per a la gestió d'estadístiques d'ús de la biblioteca, els recursos disponibles, i l'efectivitat de les activitats culturals i educatives.

Tecnologies de suport i accessibilitat:

- Ferramentes d'accessibilitat: Familiaritat amb tecnologies que faciliten l'accés a la informació a persones amb discapacitat (programari de lectura de pantalla, audiobooks, llibres en braille, subtítols, etc.).
- Tecnologies de videoconferència: Domini de ferramentes per a realitzar activitats virtuals i esdeveniments a distància, com ara Zoom, Microsoft Teams o Google Meet, en el cas d'activitats i programes en línia.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13669