

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02914-2023-U

ALCALÀ DE XIVERT

EXPEDIENTE N°: 1561/2023

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local en funciones en sesión celebrada en fecha 7 de junio de 2023, se ha aprobado el siguiente punto del Orden del día:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA PARA CUBRIR POSIBLES VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE XIVERT

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD

1.1. El objeto de la presente convocatoria es regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo temporal para la provisión mediante nombramientos interinos en los supuestos previstos en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV), de auxiliares de biblioteca perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18.

1.2. Las funciones correspondientes serán las propias de Auxiliares de Biblioteca que a continuación se detallan, estando dotadas con el sueldo correspondiente, dos pagas extraordinarias, y demás retribuciones complementarias que la Corporación tenga otorgadas o pueda acordar con arreglo a la legislación vigente:

- Organizar y facilitar el acceso a los fondos bibliográficos, así como mantener actualizado el registro.
- Apoyar en el desarrollo de programas, campañas, y actividades que fomenten el uso de los servicios de las bibliotecas.
- Realizar propuestas sobre adquisición de material necesario y de interés.
- Atender y orientar a los usuarios de las bibliotecas, facilitándoles toda la información necesaria a la hora de escoger libros y de usar los servicios de las bibliotecas.
- Elaborar carnets para socios.
- Controlar el uso de ordenadores y de internet.
- Ordenar y archivar la prensa diaria.
- Velar por el mantenimiento del orden y el silencio en las bibliotecas.
- Realizar estadísticas para enviar a la Conselleria de Cultura.
- Participar activamente en los procesos de modernización del Ayuntamiento relacionados con su Área.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada cuando el servicio o sus superiores así lo requieran.

1.3. La selección se realizará mediante la realización de las pruebas selectivas que se recogen en las presentes bases al que podrán acceder todas aquellas personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos en la base segunda.

BASE SEGUNDA- REQUISITOS DE LAS/OS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de conformidad con lo establecido en el artículo 57 apartado 1, 2 y 3 del Real Decreto Ley 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1 d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada su acreditación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, la persona seleccionada deberá realizar reconocimiento médico por el servicio de prevención de riesgos laborales de este ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto/a para el puesto.

2.3. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE TERCERA- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes, según modelo de instancia ANEXO I- SOLICITUD PARTICIPACIÓN BOLSA DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA de las presentes bases, para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Las personas aspirantes indicarán al puesto o puestos a los que optan y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados.

3.2. A la instancia las personas aspirantes deberán adjuntar la documentación necesaria para acreditar los requisitos de acceso:

a) El justificante de haber ingresado los derechos de examen por el importe de 10.-€, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Participación en pruebas selectivas, y serán satisfechos por las personas aspirantes por los siguientes medios:

- Por autoliquidación que facilitará el Ayuntamiento, en las oficinas municipales sitas en Calle Purísima.
- Mediante su ingreso en la Oficina de CaixaBank de Alcalà de Xivert, IBAN ES70 2100 5860 8413 0030 9726, sita en Plaza Frontó 8 de esta localidad.
- Mediante transferencia bancaria de conformidad con lo previsto en el art. 16 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al efecto de identificar el ingreso, en la transferencia bancaria deberá constar obligatoriamente el nombre y apellidos del aspirante, así como su D.N.I. y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

En ningún caso la presentación y pago indicados en el apartado anterior, supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma. Los derechos de examen sólo podrán ser

devueltos en caso de que las pruebas selectivas no se realicen por causa no imputable al sujeto pasivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

3.3. Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano o valenciano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada. La documentación que no cumpla estos requisitos se tendrá por no presentada.

3.4. A fin de garantizar el principio de publicidad, se dará conocimiento público del modelo de instancia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

La citación para la realización de los ejercicios se realizará de forma genérica mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

3.5. En relación con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

4.1. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. El anuncio de la convocatoria, las bases y todos los demás anuncios relativos al desarrollo de las pruebas se publicarán también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

BASE QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES

5.1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

5.2. Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación de la Consejería de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

5.3. Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud, deberán observar las siguientes prescripciones:

a) Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física (P) Psíquica (S) Sensorial.

b) Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente: certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.

3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.

4. Necesidad de intérprete, debido a la diversidad funcional auditiva

5. Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.

6. Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación, que hayan abonado los derechos de examen, y hayan aportado, en su caso, la documentación exigida.

Serán causas de exclusión:

1.- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base SEGUNDA

2.- La omisión de la firma en la solicitud.

3.- La utilización de un modelo de instancia diferente al incluido en estas bases. Sólo se admitirán las solicitudes que, presentadas en modelo distinto al prefijado, contengan la declaración de que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y manifiesten consentimiento expreso y específico para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

4.- La omisión o falta de acreditación de alguno de los documentos exigidos en la Base tercera apartado 2).

5.- Falta de abono de derechos de examen. No podrá subsanarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

6.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

Se concederá a la persona solicitante un plazo de 5 días hábiles para presentar las correspondientes reclamaciones, las cuales serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días.

Concluido el plazo de reclamaciones sin que se haya presentado ninguna, la lista provisional devengará automáticamente definitiva. En otro caso, serán resueltas las reclamaciones en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se determinará el tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio o prueba, empezando así la totalidad del proceso selectivo.

También se indicará el orden de actuación de las personas aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, hubiese de modificarse el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier tiempo, de oficio o a petición del interesado.

BASE SÉPTIMA. ÓRGANOTÉCNICO DE SELECCIÓN.

7.1. El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará compuesto por un/a Presidente/ un/a Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todas ellas con voz y voto. El nombramiento de las personas componentes se llevará a cabo en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o excluidas.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El OTS podrá estar asistido por personas tituladas especialistas con voz pero sin voto. Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del OTS, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes del OTS alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo recusarlos las personas aspirantes en la forma prevista en el art. 24 de la citada ley.

7.2. El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones (art. 67.4 LFPV) no podrán formar parte del OTS.

El OTS percibirá en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE OCTAVO- SISTEMA DE SELECCIÓN

8.1. El procedimiento de selección consistirá en la realización de tres ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: De carácter escrito y teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará con un máximo de 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superar la prueba, y poder pasar a realizar la fase de concurso.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el Anexo II de las presentes bases.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas y se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\left[A - \left(\frac{E}{n - 1}\right)\right]}{N} \times 60$$

Dónde: A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta. N: número de preguntas.

Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter escrito y práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir sobre tres supuestos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, relativos a las funciones y tareas propias del puesto objeto de la convocatoria, y versarán sobre el temario que figura como Anexo II.

La duración del ejercicio será determinada previamente por los miembros del Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública ante el mismo, quien podrá formular las aclaraciones y preguntas que sobre los mismos juzgue oportunas. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, conocimiento, adecuada aplicación de la normativa vigente y formulación de conclusiones.

El incumplimiento de estas normas o bien actitudes de falta de respeto o de consideración sobre el resto de las personas aspirantes o sobre la Comisión de Valoración comportaran la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso de selección, haciéndolo constar de forma expresa en el acta emitida por la comisión de valoración.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 30 puntos, siendo eliminada la persona aspirante que no alcance una puntuación mínima de 15 puntos y calificado como no apto, decayendo su derecho a participar en la celebración del siguiente ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Conocimiento del valenciano

Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de una hora. La calificación será de 0 a 10 puntos y no será eliminatorio.

La calificación del proceso selectivo de cada persona aspirante será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

BASE NOVENA- PUNTUACIÓN GLOBAL

9.1. La puntuación obtenida, que será la suma total de los ejercicios obligatorios, será la que determinará el orden de las personas aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos.

En caso de empate de puntuaciones totales que se hayan obtenido en el proceso de selección, se dirimirá de la siguiente manera y atendiendo al orden definido a continuación:

- a) Puntuación más elevada en el ejercicio primero.
- b) Puntuación más elevada en el segundo ejercicio.
- c) Puntuación más elevada en conocimientos de valenciano.

9.2. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas de la entidad convocante que formen parte del subgrupo de clasificación profesional objeto de la convocatoria y por último, se atenderá a favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

BASE DÉCIMA.- RELACIÓN DE LAS PERSONAS APROBADAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el OTS expondrá en el tablón de anuncios y en <https://alcaladexivert.sedelectronica.es>, la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición. De acuerdo con esta lista, se elevará a la Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de constitución de bolsa de empleo temporal para nombramientos interinos, con la relación, según su puntuación final, de las personas aspirantes.

La Alcaldía-Presidencia procederá a dictar Resolución aprobando la relación de aspirantes que conforman la bolsa de trabajo.

BASE UNDÉCIMA .- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. El/la aspirante dispondrá a partir del día siguiente a su llamamiento de un plazo máximo de dos días hábiles, para su aceptación o renuncia y de hasta 5 días naturales para presentar la documentación acreditativa del apartado 2 de la presente base, llamamiento que se realizará a través del correo electrónico facilitado por la persona aspirante en la solicitud de admisión. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza injustificadamente la oferta.

11.2. Documentación acreditativa:

- a) D.N.I.
- b) Título académico exigible según la correspondiente convocatoria y certificación de la habilitación exigida.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado o sujeto reconocimiento de compatibilidad.

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

12.1. Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que la persona aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de dos días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1.- Que el/la aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.

2.- Por enfermedad común o accidente profesional.

3.- Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El cese voluntario durante el cual se haya prestado servicios, con independencia del tiempo durante el cual haya prestado servicios, implica el paso al último lugar de la bolsa de trabajo.

Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, después la comunicación al tribunal calificador, y acordado así por el Alcalde, que tras la contratación, se haya emitido un informe detallado del responsable del área, de incompetencia o bajo rendimiento.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento, para aportar en el Departamento de Personal la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme, el Alcalde-Presidente dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

12.2. La creación de la bolsa de trabajo anulará las existentes anteriormente.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para la que se efectúa, y en todo caso por un periodo máximo de 3 años.

En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar el periodo máximo de tres años.

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

Aquellas personas que después de estar incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos personales, deberán comunicarlo al Ayuntamiento por escrito, pues de no hacerlo quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

El periodo de vigencia de la bolsa de trabajo será hasta que se constituya una nueva.

BASE DÉCIMO TERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participan en las pruebas selectivas, y tanto la convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMO CUARTA. NORMATIVA APLICABLE.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes Bases y, supletoriamente, por lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril; RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de

la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público TREBEP-; Real Decreto 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana –LFPV-; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y demás normas que le sean de aplicación.

BASE DÉCIMO QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos facilitados por los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Alcalà de Xivert en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la bolsa de empleo municipal.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por las autoridades públicas competentes. No obstante, datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su las solicitudes, así como en los supuestos previstos, según Ley. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito se deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, se deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, el ayuntamiento informará a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto correspondiente que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero del Ayuntamiento de Alcalà de Xivert cuya finalidad es la promoción del empleo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al ayuntamiento de Alcalà de Xivert para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

DÉCIMO SEXTA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO SÉPTIMA. TURNO DE RESERVA

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			Mod.012
A. CONVOCATORIA			
1. Grupo	2. Puesto de trabajo	3. Sistema selectivo	4. Fecha B.O.P.
5. Solicita hacer las pruebas en valenciano: SÍ NO (Seleccione con una X la opción elegida)			
B. DATOS PERSONALES			
6. D.N.I.	7. Primer Apellido	8. Segundo Apellido	9. Nombre
10. Fecha nacimiento	11. Domicilio		12. Código Postal
Población		Provincia	Teléfono
Email:			

B. SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- Resguardo de los derechos de examen.

El/La abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas a que hace referencia esta instancia y DECLARA ser ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones y requisitos especificados en las bases rectoras de la convocatoria.

El/La abajo firmante, MANIFIESTA el consentimiento expreso y específico para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

[En su caso] Que, al tener diversidad funcional del tipo: (F), (P), (S), preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Alcalà de Xivert, a __ de _____ de _____.

Firma,

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE XIVERT

ANEXO II

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. DERECHOS FUNDAMENTALES. EL ESTATUTO DE AUTONOMIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

TEMA 2.- LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: INTERESADOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

TEMA 3.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: RÉGIMEN JURÍDICO. EL MUNICIPIO. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. COMPETENCIAS PROPIAS Y DELEGADAS. COMPETENCIAS DIFERENTES A LAS PROPIAS Y DELEGADAS. LOS SERVICIOS MÍNIMOS. LA ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN: ÓRGANOS NECESARIOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.

TEMA 4.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TEMA 5.- LA LEY 9/2003, DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES.

TEMA 6.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES.

TEMA 7.- LEY 4/2011 DE 23 DE MARZO, DE BIBLIOTECAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

TEMA 8.- BIBLIOTECAS PÚBLICAS: CONCEPTO, FUNCIÓN Y CLASES

TEMA 9.- LOS CATÁLOGOS: CONCEPTO, CLASES Y FINES. RECONVERSIÓN DE LOS CATÁLOGOS. EL OPAC.

TEMA 10.- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA. LA CLASIFICACIÓN DÉCIMA L UNIVERSAL.

TEMA 11.- LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. EL PRÉSTAMO. DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y CULTURAL.

TEMA 12.- GESTIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA: CONCEPTO. SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO, SELLADO, PREPARACIÓN Y COLOCACIÓN DE LOS FONDOS. EL EXPURGO.

TEMA 13.- AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

TEMA 14.- LA HISTORIA DEL LIBRO, DESDE SUS ORIGENES HASTA LA EDICIÓN DIGITAL Y DE LA BIBLIOTECA HASTA LA ERA DE INTERNET.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente las bases aprobadas y la convocatoria en el BOP, tablón de anuncios y en <http://sedelectronica.es>.

En Alcalà de Xivert, a 8 de junio de 2023.

Fdo. El Alcalde en funciones, Francisco Juan Mars.