
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00605-2024-U

VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID

ANUNCIO DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2024-0030, de fecha 2 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter laboral temporal de un/a auxiliar de archivo y biblioteca del Ayuntamiento de Vilafranca, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo temporal de Auxiliar de Archivo y Biblioteca (subgrupo de clasificación C2) para proceder al nombramiento interino o la contratación laboral de personal por razones de necesidad y urgencia.

Es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto de trabajo de un/a Auxiliar de Archivo y Biblioteca, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

Las funciones a desempeñar serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto de Auxiliar de Archivo y Biblioteca y en concreto las siguientes:

- 1- Mantenimiento del orden y control de las salas.
- 2- Tareas de apoyo en el proceso técnico de documentos.
- 3- Ordenación de salas a distintos niveles.
- 4- Atención al público personal, telefónica y electrónica.
- 5- Mantenimiento de página web y dinamización de las redes sociales de la biblioteca.
- 6- Colaboración y dinamización en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- 7- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- 8- Recogida de datos para las estadísticas diarias y elaboración de las mismas. Envío de la estadística anual.
- 9- Apoyo en funciones de carácter técnico
- 10- Custodia, archivo, clasificación y préstamo del material adscrito a biblioteca.
- 11- Selección, adquisición y catalogación de sus fondos.
- 12- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- 13- Realización de recuentos y expurgaciones.
- 14- Información y orientación documental.
- 15- Investigación.
- 16- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- 17- Gestión administrativa de asuntos relacionados con la biblioteca.
- 18- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- 19- Recogida diaria de prensa y publicaciones.
- 20- Seleccionar y archivar los artículos de ámbito local.
- 21- Control del correo de la biblioteca.

22- Atención personal a los usuarios: expedición y renovación carnés, préstamos de libros, documentos, publicaciones, dvd, etc.

23- Control del uso de los ordenadores.

24- Orientación bibliográfica.

25- Colocación de libros en estanterías.

26- Cambio de códigos en los libros por adaptación en la red de la Generalitat Valenciana.

27- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

28- Uso de la plataforma ABSYS de la Red electrónica de lectura pública valenciana

29- Cualquier otro asunto que esté directamente relacionado con alguno de los cometidos enunciados.

30- Todas aquellas funciones relacionadas con el departamento que sea encomendadas.

Esta Bolsa de Trabajo, pretende agilizar los procedimientos de selección, y será utilizada únicamente para seleccionar a personal con carácter temporal, bien por acumulación de tareas o para la realización de obras y servicios determinados de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Vilafranca hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El contrato se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. La jornada, el horario y las restantes condiciones de trabajo serán las que fije el centro al que se adscriba. Éste se desarrollará de lunes a domingo con los descansos que correspondan

La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

SEGUNDA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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 la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de la titulación de graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento del nombramiento como funcionario de carrera. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto 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 discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

CUARTA. FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que conocen y aceptan, y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2a, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vilafranca y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló. Si el último día de presentación de instancias coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La solicitud de participación conforme al modelo que figura en el ANEXO I deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Fotocopia de los títulos exigidos. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.
- Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán completar o aportar más méritos de los ya aportados junto con el curriculum con posterioridad al plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

No se admitirá documentación justificativa fuera del plazo indicado para la presentación de instancias. No existe tasa por derechos de examen.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, así como, en su caso, la causa de exclusión; figurará asimismo la composición del Tribunal.

En dicha Resolución, que se publicará en página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal de edictos, se concederá un plazo de tres días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias por los aspirantes excluidos, reclamaciones o recusaciones.

Transcurrido el plazo señalado, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal, señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Contra las Resoluciones señaladas en el párrafo anterior, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurran a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vilafranca.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: Ejercicio tipo test, con 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta des-

contará 0,25 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos. Se determinarán 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora. Dichas preguntas versarán sobre temario señalado en el ANEXO II

FASE DE CONCURSO: 40 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017), para lo cual es necesario obtener un mínimo de 30 puntos en el ejercicio. La no presentación de méritos junto con la instancia supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 40 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias. DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN (TÍTULOS ACADÉMICOS E IDIOMAS) POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1- Experiencia profesional: (máximo de 15 puntos) de acuerdo con el siguiente criterio:

Se valorará a razón de 1 puntos por mes completo de servicios (jornada completa) en régimen funcional o laboral en cualquier Administración Pública (en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral)

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia de contratación a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

Acreditación: mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

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

2-Titulación: (máximo 15 puntos)

2.1 Titulación académica (se valorará únicamente el que mayor puntuación suponga): máximo 10 puntos

- Por tener el título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 2,5 puntos.
- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 5 puntos.
- Por tener una Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 7,5 puntos.
- Por tener una segunda Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario, o un Máster: 10 puntos.

2.2 Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 5 puntos

- Nivel A2 (Oral): 1 puntos
- Nivel B1 (Elemental): 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1 (Medio): 4 puntos
- Nivel C2 (Superior): 5 puntos

3- Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 10 puntos). No se puntuarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

- Cursos de 20 horas a 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 horas o más: 1 punto

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

OCTAVA. CALIFICACIÓN Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en los apartados de titulación.
- 3º. Mayor puntuación en los apartados de formación.
- 4º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

Las peticiones de revisión de las valoraciones y examen realizadas sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día en que se publiquen los resultados. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Vilafranca y en el tablón municipal de edictos, una relación ordenada de mayor a menor de las puntuaciones obtenidas y la elevará a la Alcaldía para su aprobación.

NOVENA. CONDICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación. Las contrataciones se formalizarán previa notificación de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, pasaran al final de la Bolsa de Trabajo.

El aspirante notificado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente. En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

La bolsa de trabajo creada sustituirá a todas las bolsas de Auxiliar de Archivo y Biblioteca vigentes hasta la actualidad.

DÉCIMA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Se procederá a la contratación de un/a Auxiliar de Archivo y Biblioteca en función de las necesidades del servicio, que determinará el Ayuntamiento de Vilafranca para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, siendo la duración mínima de seis meses y la máxima de la contratación de treinta y seis meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO/A

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de notificación	
Notificación electrónica:	
Notificación postal:	
Dirección	CP
Municipio	Provincia
Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para la contratación con carácter laboral temporal de un/a Auxiliar de Archivo y Biblioteca del Ayuntamiento de Vilafranca conforme a las correspondientes bases DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD · Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. · Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. · Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. · No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. · Tener la titulación exigida. · Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TÍTULOS QUE DECLARA POSEER Y RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,
Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de régimen común.

Tema 4.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.

Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7.- Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 8.- La Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas.

Tema 9.-Concepto de Biblioteca. Bibliotecas Nacionales. Bibliotecas Públicas. Bibliotecas escolares. Bibliotecas universitarias. Bibliotecas especializadas.

Tema 10.-El edificio bibliotecario: instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.

Tema 11.- Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.

Tema 12.- Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC

Tema 13.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Proceso técnico. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 14.- Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU

Tema 15.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Digitalización. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.

Tema 16.- Pautas de servicios bibliotecarios para niños y jóvenes.

Tema 17.- Los Servicios a los lectores. Recepción de la apersona usuaria. Acceso al documento. Modalidades de préstamo. Servicios de información y referencia. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 18.- Catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. OPAC. Principales catálogos colectivos.

Tema 19.- Los Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria. Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas.

Vilafranca, 5 de febrero de 2024.

Alcaldesa,

Silvia Colom Monferrer.