

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05768-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

El alcalde presidente, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local ha dispuesto por resolución núm. 4294 de fecha 15 de noviembre de 2024, aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad tres (3) plazas de Auxiliar de Biblioteca, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023 ,relativa a la tasa específica extraordinaria prevista en el art. 20.Dos. 4 de la Ley 31/2022 ,y la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2024

Las bases aprobadas son las que se transcriben a continuación:

«BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN

PRIMERA.- OFERTA PÚBLICA

Las plazas cuya cobertura son objeto del presente proceso selectivo, se encuentran vinculadas a la Oferta de empleo público de 2023 (tasa específica extraordinaria prevista en el art. 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PPGGE), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón Número 160, de fecha 30 de diciembre de 2023 y en la Oferta Pública de Empleo 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 119 - 1 de octubre de 2024

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. La presente convocatoria tiene por objeto cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas de auxiliar de Biblioteca por turno libre. Dichas plazas se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2, previsto en el artículo 76 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, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, CD 18 CE 8.164,80 €/Anual

Entre las principales funciones se encuentran:

- Atiende y orienta a los usuarios de la Biblioteca municipal.
- Realiza el servicio de préstamo (libros, revistas, etc.) así como el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado.
- Ordena y coloca el material bibliotecario de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.
- Coloca los tejuelos y bandas magnéticas a los libros, los sella y los registra.
- Controla las publicaciones periódicas.
- Gestiona y realiza los carnés de socio.
- Gestión de bases de datos y manejo de plataformas tecnológicas.
- Soporte en la realización de actividades culturales, así como de dinamización y difusión del servicio.
- Soporte en la gestión y tramitación de subvenciones para actuaciones subvencionables contempladas por el servicio de Biblioteca.
- Presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias. 11.- Utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

2.2. Las presentes bases, una vez aprobadas, se publicarán integras en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP), así como un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, se publicarán en la página web del Ayuntamiento (<https://www.ajuntamentdebenicarlo.org>) careciendo de efectos jurídicos y a efectos meramente informativos.

TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (RGI).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

CUARTA.- REQUISITOS ASPIRANTES

4.1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Graduado escolar o titulación equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas.
- e) 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.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

4.2. Los requisitos exigidos deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del 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., y 25.4 de la Ley 11/2003 de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

QUINTA.- FORMAY PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Forma

5.1.1 La inscripción se realizará mediante el trámite electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló o en el Registro General del Ayuntamiento.

En el trámite constará una declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario su firma y debiendo constar una dirección de correo electrónico válida.

Asimismo, excepcionalmente podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en el Ayuntamiento y en las formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

5.1.2. La firma de la instancia conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario que en la misma conste una dirección de correo electrónico. Al mismo tiempo conlleva el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.2. Documentos a aportar

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- a) El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado en los campos obligatorios
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- c) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base cuarta, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen y, en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

5.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de la instancias será el de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

5.4. Derechos de examen

El importe por participar en el proceso selectivo es de 18 €, según lo establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación, presencialmente, en la Oficina de Atención al Ciudadano, o telemáticamente. En el caso de que opte por realizarlo telemáticamente, debe generar la autoliquidación en el portal tributario (enlace: https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=1) y, posteriormente, proceder a su pago en la pasarela de pagos (enlace: <https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/ServletDirectorPortal>)."

Para ello debe completar los siguientes datos:

- Sujeto pasivo: Introduzca su nombre y apellidos

- Objeto por el que se autoliquidada: Indique el nombre del proceso selectivo al que se presenta
- Comentario: Introduzca el grupo profesional

Tarifa: En el desplegable, seleccione la tarifa correspondiente al grupo profesional del proceso selectivo al que se presenta

A continuación, debe pulsar "CONTINUAR". Se le generará la autoliquidación (necesitará los números que se encuentran en los 4 cuadrados superiores).

Si les surgen dudas respecto a cómo generar la autoliquidación, pueden enviar un correo a recaptacio@benicarlo.org o acudir a las dependencias municipales, donde se les proporcionará la autoliquidación para que procedan a su pago.

Para el pago de la Autoliquidación, se puede realizarlo por dos vías:

1. Pago electrónico: Puede realizar el pago de forma electrónica a través de nuestra pasarela de pagos, siguiendo estos pasos:

- Acceda a la pasarela de pagos utilizando el siguiente enlace:

https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdpjp_opcion_tributos.jsp?entidad=3162&idioma=es_ES

- Debe rellenar los campos: Emisora, Importe y Justificante (encontrará estos datos en la autoliquidación, parte superior izquierda) y, posteriormente, deberá introducir el NIF.

- Pulse "Aceptar" y realice el pago a través de la pasarela utilizando una tarjeta de crédito/débito. Una vez completado el pago, se generará un justificante de pago.

2. Pago presencial: También puede acercarse personalmente a cualquiera de nuestras entidades colaboradoras y efectuar el pago en ventanilla o cajero (Caixa Rural de Benicarló, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Cajamar). Lleve consigo la autoliquidación, una vez pagada le entregaran un justificante de pago.

La falta de pago de los derechos de examen es un requisito insubsanable, que supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. Solamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo por no cumplir alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de los documentos.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Las personas que deseen ser admitidas a las pruebas selectivas, deberán manifestar en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y haber abonado los derechos de examen.

6.2. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). Está resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://benicarlo.sedipualba.es/> y en la página web <https://www.ajuntamentdebenicarlo.org>, a solo efectos informativos en este último caso.

6.3. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución del órgano competente por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de 10 días hábiles para que las personas interesadas puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.4. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución del órgano competente con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

SÉPTIMA.- EL ÓRGANO DE SELECCIÓN**7.1. Composición**

El Tribunal Calificador del proceso selectivo, será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto, empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Su nombramiento se publicará en el BOP, Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y en la página web (en este caso a solo efectos informativos), con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

7.2. Abstención y recusación

Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. Actuación

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y los Vocales, titulares o suplentes. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, a solo efectos informativos.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Benicarló, calle de Ferreres Bretó, núm. 10.

7.4 Recursos

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

8.1. Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos quince días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y Web del Ayuntamiento, a solo efectos informativos.

8.2. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o hasta a la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web (a solo efectos informativos), sirviendo como notificación a todos los efectos. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

8.3. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. En caso de llegar ya comenzado el ejercicio por causa de fuerza mayor invocada por el aspirante, podrá ser apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

8.4. Acreditación de personalidad. En cada ejercicio las personas aspirantes tendrán que acreditar su identidad exclusivamente mediante la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducir. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad.

8.5. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo a lo que dispone la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

8.6. El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

8.7. Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

NOVENA.- CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, siendo las pruebas de la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá señalar, con anterioridad a la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En los ejercicios de carácter escrito el Tribunal velará por que se garantice el anonimato de los aspirantes en la corrección de los ejercicios.

9.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio.- Tipo test. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 45 preguntas del temario que consta en el Anexo (todos los bloques), más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 15 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1) \times 15}{N}$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos

lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación del ejercicio será de 0 a 15 puntos y habrá que obtener un mínimo de 7,5 puntos en total para superarlo.

Segundo Ejercicio.- Escrito. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un tema elegidos por el aspirante de entre dos obtenidos por sorteo de entre los temas que integran del Bloque II. Este ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el tribunal suponiendo, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura, la no superación del ejercicio. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas, la calidad de la expresión escrita, así como la aportación personal del aspirante y la capacidad de síntesis.

La calificación será de 0 a 20 puntos y habrá que obtener un mínimo de 10 puntos en total.

Tercer ejercicio.- Práctico. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador para cuya resolución se aplicarán los contenidos del temario del Bloque II Específicos. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes, si lo estima pertinente el Tribunal, podrán hacer uso de textos legales, no comentados, en soporte papel o informáticos facilitados por la administración. Este ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal, en su caso, la no asistencia del aspirante a la lectura supondrá la no superación del ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación será de 0 a 35 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 17,5 puntos.

9.1.1 - Calificación de los ejercicios de la fase oposición

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 70 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se valorará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 7,5 puntos.

Segundo ejercicio: Se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 10 puntos.

Tercer ejercicio: Se valorará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 17,5 puntos.

9.2 Fase concurso (hasta un máximo de 30 puntos).

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación.

Esta fase consistirá en la valoración, hasta un máximo de 30 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen.,

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, hayan sido alegados en la autobaremación y acreditados, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 30 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.- Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 10 puntos.

a.1) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de naturaleza funcional o laboral, en el mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C2) actuando como Auxiliar de Biblioteca:

- En la Administración Local: 0,2 puntos/mes
- En las restantes Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes

Acreditación.- La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

En el caso de ser funcionarios del Ayuntamiento de Benicarló, se realizará de oficio, previa alegación expresa en la autobaremación.

b) Titulación académica. Se valorarán la titulación académica hasta un máximo de 5 puntos.

Por poseer título académico oficial igual o de superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán como máximo las siguientes titulaciones:

- Doctorado: 2 puntos
- Másteres 2 años (120 créditos): 2 puntos.
- Postgrado/Másteres 1 año: 1 puntos.
- Licenciatura: 3 puntos

Acreditación.- Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra, salvo el caso del máster, postgrado o doctorado que se valorará adicionalmente, en su caso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la impartición y la realización de cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos de formación relacionados con el nivel funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad de la plaza convocada, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas.

También se valorarán los cursos impartidos por el mismo Ayuntamiento, incluso si son inferiores a 15 horas.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto convocado.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso impartido.

Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de curso realizado, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Acreditación.- Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

d) Conocimientos de idiomas: Se valorarán los conocimientos de idiomas hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos en 3 puntos conocimientos de valenciano y 2 puntos conocimientos de idiomas comunitarios y árabe.

Conocimiento del valenciano: La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos. Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

- C2: 2,5 puntos
- C1: 2 puntos
- B2: 1,5 puntos
- B1: 1 puntos
- A2: 0,5 puntos
- A1: 0,25 puntos
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

Idiomas comunitarios y árabe: La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos. Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) y además, con el conocimiento del árabe (debido a la gran parte de la población del municipio), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos
- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

Acreditación.- Título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

9.3.- La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 30 puntos.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO

10.1. Finalizadas la fase oposición y concurso, el tribunal hará público los resultados totales de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos). La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

10.2. En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la tercera prueba, segunda prueba y primera prueba de la fase oposición, por este orden y de persistir el empate en valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación: experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, titulación y conocimientos de idiomas. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se estará al género menos representado en el grupo/subgrupo convocado, a la mayor edad de los aspirantes empatados y en última instancia, al sorteo.

10.3. De acuerdo con los resultados, se elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento de la persona aspirante aprobada.

10.4. La persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base cuarta, que no obren en poder de la Administración.

Quien en el plazo señalado en el apartado anterior y, salvo casos de fuerza mayor, no presente la documentación, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones del Tribunal al respecto y ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse por falsedad en su instancia.

10.5. Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que le sea notificada el nombramiento.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

11.1. El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Psicólogo-a, en la que constarán, las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de cada bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados y en su caso, de la fase concurso.

11.2. La Bolsa se registrará por lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento de Benicarló.

11.3. A la vista de esta propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de la bolsa de empleo temporal. La resolución de aprobación de las bolsas de empleo temporal será publicada al Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos), y con ella finalizará la vigencia de la bolsa constituida anteriormente.

11.4. Formar parte de la bolsa supone que los datos de las personas aspirantes pueden compartirse con otras Administraciones, con las cuales se haya suscrito convenio y en sus términos, salvo que hayan manifestado su voluntad en contra en la solicitud, sin perjuicio de que pueda manifestarla en cualquier momento posterior.

DUODÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con el 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó, previo al recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Benicarló a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

Bloque 1-General

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Organización Territorial del Estado, la administración local.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Las competencias municipales. La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.-Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las normas. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 5.- La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivos de documentos.

Tema 6.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 7.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Nociones básicas de los siguientes conceptos: seguridad de la información, gestión e intercambio de información, administración electrónica, firma digital, certificado digital y sello de tiempo.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas, normas generales de actuación. Términos y plazos. Los interesados en el procedimiento. Actos administrativos. Procedimiento administrativo común. Recursos administrativos

Tema 9.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres .El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Bloque 2-Específico

Tema 1.- Gestión de la colección: selección y adquisición

Tema 2.- Tratamiento técnico de los fondos

Tema 3.- Conservación y preservación de los materiales bibliográficos. El edificio, las instalaciones bibliotecarias y el mobiliario

Tema 4.- El Expurgo

Tema 5.- Los servicios bibliotecarios

Tema 6.- El servicio de préstamo. Tipología

Tema 7.- La sección local

Tema 8.- Servicios bibliotecarios a colectivos específicos

Tema 9.- Dinamización lectora infantil.

Tema 10.- La clasificación en la Biblioteca Municipal

Tema 11.- El sistema bibliotecario Valenciano.

Tema 12.- Automatización de los servicios bibliotecarios. El sistema integrado de gestión de bibliotecas Absys.

Tema 13.- La Red de Lectura Pública Valenciana. El OPAC

Tema 14.- Historia del libro y las bibliotecas.

Tema 15.- La Biblioteca Municipal de Benicarló. Reglamento y web.

Benicarló a 15 de noviembre de 2024.

Concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A 06/10/2023),

María Aránzazu García Roldán.