

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04675-2025

RIBESALBES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE AGENCIA DE LECTURA POR TURNO LIBRE/ ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de Administrativo/a de la Agencia de Lectura, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el marco de la ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Ribesalbes, aprobada por Resolución de Alcaldía 151/2025, de 20 de marzo, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Castellón n.º 41, de 5 de abril de 2025.

Las características de la plaza son:

- Denominación: Administrativo/a Agencia de Lectura.
- Plazas vacantes: 1.
- Naturaleza: Personal laboral fijo.
- Sistema de selección: Concurso.
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Porcentaje de jornada: 50%.

Las funciones a desarrollar son, entre otras, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la Agencia de lectura.
2. Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.
3. Ordenación, Organización, Conservación de la colección.
4. Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.
5. Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
6. Ayudar al usuario a localizar libros.
7. Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la Agencia de Lectura.
8. Vigilancia y control de las salas de estudio.
9. Gestionar el Servicio de Préstamo tanto local como en red.
10. Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.
11. Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
12. Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
13. Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
14. Actividades de dinamización de la lectura.
15. Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la Agencia y/o de la lectura.
16. Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio: altas, bajas, expedición de carnés, etc.

SEGUNDA. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo previsto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- 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 Administración Local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana
- 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 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.

TERCERA. Requisitos de participación de las personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Estos requisitos deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación.

CUARTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes de participación

4.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se presentarán conforme al modelo obrante en el Anexo I a las presentes bases.

4.2. Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribesalbes.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

4.4. A la solicitud de participación se deberá acompañar:

- Fotocopia simple del DNI.
- Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente.

En ningún caso la mera presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación conforme al modelo obrante en el Anexo I.

La falta de justificación del abono de la tasa dentro del plazo otorgado para la presentación de instancias por parte de las personas interesadas determinará la exclusión del/la aspirante, sin que sea subsanable.

La tasa por la concurrencia a las pruebas selectivas, según la ordenanza fiscal de aplicación, es de 25 euros, y se deberá abonar mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta corriente de CAJAMAR (ES42 3058 7349 8727 3200 0027).

- Acreditación documental de la titulación exigida: Título de bachiller o técnico/a de formación profesional o equivalentes.
- Acreditación documental de los méritos a valorar según el Anexo II de las presentes bases, de que se sirvan los/las interesados/as para su valoración. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

4.5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribesalbes.sedelectronica.es>].

Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que se puedan subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan subsanado los defectos que motiven la exclusión, las personas aspirantes serán definitivamente excluidas

5.2. En el caso de que, en el plazo señalado se presente alguna alegación o reclamación, serán resueltas por la Alcaldía.

5.3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribesalbes.sedelectronica.es>].

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora para su constitución así como para la realización de la valoración de méritos.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnación y presentación de recursos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Dichos nombramientos serán publicados junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.2. El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal será la siguiente: Presidente/a, Secretario/a y tres vocales.

6.3. Los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

6.4. El tribunal de selección no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, estando siempre presentes en sus sesiones el/la presidente/a y el/la secretario/a.

6.5. Por la secretaría del tribunal se levantará acta de todas las sesiones, tanto de la baremación de méritos como de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

6.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por los interesados cuando concurra en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

6.8. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

7.1. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. A partir de la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, las restantes publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ribesalbes, ubicado en la sede electrónica.

7.2. El sistema selectivo será el de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes, referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se efectuará conforme al baremo incluido en el Anexo II de las presentes bases.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

7.3. Una vez baremados los méritos, el tribunal de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en cada uno de los apartados puntuables, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

7.4. Resueltas las posibles alegaciones, el tribunal de selección establecerá la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación y remitirá a la Alcaldía la propuesta de contratación del/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

7.5. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

7.6. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribesalbes.sedelectronica.es>].

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribesalbes.sedelectronica.es>], presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).
- b) Certificado médico original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado/a en ejercicio.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.
- d) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- e) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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 las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón de la Plana o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ribesalbes, 22 de octubre de 2025.

Alcalde,
José Medina Lozano.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____

Fecha de nacimiento _____ N.I.F _____ Código Postal _____

Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____

Núm _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____

Correo electrónico: _____

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Selección de una plaza de Administrativo/a de Agencia de Lectura en turno libre/estabilización,

DECLARA: Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para para la selección de una plaza de Administrativo/a de Agencia de Lectura, en turno libre/estabilización

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI en vigor o documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- Titulación exigida.
- Fotocopia de los títulos de formación.
- Fotocopia de los diplomas de cursos realizados.
- Copias de los certificados de servicios prestados.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.
- Informe de Vida Laboral.
- Contratos de Trabajo.
- Justificante de abono de la tasa.

En Ribesalbes, a _____ de _____ de 2025

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBESALBES

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Hasta 60 puntos)

- Por cada mes completo de servicio como Administrativo/a de Agencia de Lectura o puesto de trabajo con funciones equivalentes en cualquier Entidad Local, con independencia de que se hayan prestado en régimen laboral o funcionario: 0,60 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicio como Administrativo/a de Agencia de Lectura o puesto de trabajo con funciones equivalentes en otras Administraciones Públicas, con independencia de que se hayan prestado en régimen laboral o funcionario: 0,40 puntos.

- Por cada mes completo de servicio como Administrativo/a de Agencia de Lectura o puesto de trabajo con funciones equivalentes en empresas privadas: 0,15 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación de grupo, subgrupo, escala y subescala y, en su caso, grupo de cotización, debiendo acompañar, asimismo, el informe de vida laboral del/la aspirante.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante la presentación del informe de vida laboral así como de los contratos correspondientes.

No se tendrá en cuenta la experiencia acreditada a través de contratos mercantiles, administrativos o los servicios prestados como personal eventual.

2. OTROS MÉRITOS (Hasta 40 puntos)

2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 32 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca así como aquellos otros cursos relativos a la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y actitudes transversales.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán a razón de 0,08 puntos/hora.

La acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento se realizará, exclusivamente, a través del título, diploma o certificado de realización, que acredite las horas de duración del curso. De esta manera, no se valorarán los cursos en los que no quede acreditado las horas de duración de los mismos.

2.2 Títulos (Hasta 4 puntos):

Por la posesión de titulaciones superiores a la establecida en la convocatoria, debiéndose acreditar mediante el correspondiente título oficial:

- Técnico superior o equivalente (2 puntos).
- Grado universitario (4 puntos).

En caso de presentación de varios títulos, solo se tendrá en cuenta el que otorgue una puntuación mayor al/la aspirante.

2.3 Conocimiento del valenciano (hasta 3 puntos)

Deberá acreditarse mediante la presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u otro certificado de organismo oficial acreditado:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,5 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (elemental): 1 punto.
- Nivel B2 o equivalente: 1,75 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mijtà): 2,30 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 3 puntos.

En caso de presentación de varios certificados, solo se tendrá en cuenta el que otorgue una puntuación mayor al/la aspirante.

2.4 Idiomas comunitarios (Hasta 1 punto)

Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios distintos al castellano.

Se acreditará mediante certificado acreditativo de haber superado los niveles correspondientes en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de conformidad con el Marco europeo de referencia:

- Nivel A2 o equivalente: 0,2 puntos.
- Nivel B1 o equivalente: 0,4 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 0,6 puntos.
- Nivel C1 o equivalente: 0,8 puntos.
- Nivel C2 o equivalente: 1 punto.

En caso de presentación de varios certificados, solo se tendrá en cuenta el que otorgue una puntuación mayor al/la aspirante, salvo que sean de distintas lenguas comunitarias.