
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05966-2025

ONDA

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES
 2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
 3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS
 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES
 5. TRIBUNAL
 6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS
 7. PROCESO SELECTIVO
 8. CALIFICACIONES
 9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS
 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
 11. PERIODO DE PRÁCTICAS
 12. NOMBRAMIENTO
 13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
 14. BOLSA DE TRABAJO
 15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES
- ANEXO I. TEMARIO
ANEXO II. MÉRITOS
ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA
ANEXO IV. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Oferta de empleo: ordinaria 2024
- Sistema selectivo:
 - concurso-oposición
- Plazas vacantes a cubrir por el sistema general de acceso libre: 1
- Denominación: Técnico/a auxiliar de biblioteca y archivo
- Naturaleza:
 - funcionariado de carrera
- Características:
 - escala: administración especial
 - subescala: técnica
 - clase: auxiliar
 - grupo: C
 - subgrupo: C1
 - nivel de complemento de destino: 20

La persona auxiliar de biblioteca y archivo se ocupa principalmente de funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo. Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Pro-

vincia y en la página web municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El órgano competente para convocar las pruebas de selección será la alcaldía o, en su caso, la concejalía delegada en materia de personal.

1.3. En esta convocatoria no existe reserva de plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

1.4. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 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, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, aprobadas por resolución de Presidencia 365/2021.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- 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 separadas 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, título de Bachiller o Técnico, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deben solicitarlo, obligatoriamente, por vía telemática, a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.onda.es>), mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas" <https://seu.onda.es/OpenSEA/ciudadano/solicitud/2328171/>

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación justificativa de los méritos que se aleguen y de la correspondiente tabla de autobaremación que se incluye como anexo IV.

3.3. Las personas discapacitadas que quieran pedir adaptación de las pruebas, deberán hacerlo constar en la solicitud. Estas personas deberán indicar expresamente que autorizan al órgano convocante a comprobar de oficio el grado de discapacidad y a solicitar un dictamen vinculante en relación a esta convocatoria, en que se determinen la capacidad de la persona y si es necesaria la adaptación de tiempo o medios materiales para la realización de las pruebas, en caso de que sus datos consten en la administración competente en la materia. En caso de que en la solicitud la persona aspirante no autorice expresamente al órgano convocante o sus datos no consten en los registros administrativos, es necesario que acredite su condición de discapacidad legal mediante la resolución de discapacidad. Asimismo, para acogerse al turno de reserva y/o solicitar adaptación de las pruebas, la persona aspirante debe aportar el dictamen correspondiente.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

3.5. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

3.6. De conformidad con lo que establece la correspondiente ordenanza fiscal (<https://www.onda.es/ond/uploaded/SeuElectronica/OrdenFisc/ORDENANZADERECHOSDEEXAMEN.pdf>):

a) Los derechos de examen se fijan en 18,00 €.

b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la página web oficial del Ayuntamiento: www.onda.es, accediendo a la sede electrónica o a través de la oficina del SAT.

c) Las personas que figurasen como demandantes de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria estarán exentas del pago de la tasa, previa acreditación de dicha circunstancia mediante certificado o equivalente emitido por los servicios públicos de empleo (certificado de situación de la demanda), e informe de vida laboral actualizado. Ambos documentos deberán adjuntarse a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en estas bases.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes no será objeto de subsanación.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía o la concejalía delegada en materia de personal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web municipal, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.2. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la alcaldía elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera designado/a por la alcaldía.
- Secretario: el secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la alcaldía, uno/a de ellos/as a propuesta de la Junta de Personal.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra correspondiente, de conformidad con lo que establezca la Resolución vigente de la Conselleria Hacienda, Economía y Administración Pública por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes.

6.2. El desarrollo de los ejercicios se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema previsto en el artículo 1.1 de estas bases seguido del periodo de prácticas regulado en el artículo 11. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La calificación del concurso-oposición será proporcionada. La fase de oposición supondrá un 75% de la puntuación total del concurso-oposición, y la fase de concurso supondrá e 25% restante.

7.1.1. Oposición.

La oposición tendrá tres fases:

1. Preselección.
2. Selección.
3. Formación.

Primera fase. La preselección consistirá en:

- Supuesto teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder cinco preguntas cortas sobre el contenido del temario, propuestas por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio. La prueba deberá ser leída obligatoriamente ante el tribunal por parte de la persona aspirante, la calificación del ejercicio será de 0 a 30 puntos y para aprobar será necesario obtener un mínimo de 15 puntos. El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a dos horas.

Segunda fase. La selección consistirá en:

- Primera prueba. Supuesto práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en la resolución de un supuesto práctico, propuesto por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, referente a las funciones propias de la plaza, durante un plazo máximo de dos horas, y que ha de estar relacionado con las materias del temario. Se pueden consultar textos legales en soporte papel. En esta prueba, que podrá ser leída ante del tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. La calificación del ejercicio será de 0 a 40 puntos.
- Segunda prueba. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consiste en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, del valenciano al castellano y viceversa, durante el tiempo que se determine por el tribunal. La calificación será de 0 a 5 puntos.

Tercera fase. La formación consistirá en la superación del periodo de prácticas previsto en el artículo 11 de estas bases como parte del proceso selectivo.

La copia de cualquiera de las pruebas dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización de las pruebas estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico que esté operativo.

Después de la realización de cada ejercicio, y siempre que este lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

7.1.2. Concurso.

Las personas que hayan superado la oposición participarán en el concurso de méritos, que consistirá en la valoración de los méritos recogidos en el anexo II de estas bases. Únicamente las personas que hayan superado la oposición tendrán que aportar los méritos. Para ello el tribunal publicará un anuncio en la página web donde se establecerán el plazo y las condiciones.

Los méritos se presentarán en el mismo orden establecido en el anexo II. No se podrá presentar ningún mérito no recogido en el mismo. Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes habrán de haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo: en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto habrá de acompañarse del temario de los mismos o de otra información que permita apreciarla). En caso contrario el mérito no será valorado.

La valoración del concurso será proporcionada y, será, como máximo, de 25 puntos.

8. CALIFICACIONES

8.1. Las calificaciones se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

8.2. En la página web del Ayuntamiento (https://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=descripcion&id_boto=169&lang=1) se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La publicación de resultados se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

11. PERÍODO DE PRÁCTICAS

11.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida en la base 10.1, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de dos meses durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por los/las funcionarios/as del Ayuntamiento que ostenten la jefatura de los servicios/secciones a los que estén adscritas las plazas convocadas.

11.3. La realización de las prácticas se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

14. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

El régimen de impugnaciones será el recogido en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

El teniente alcalde delegado del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía
Juan López Peña

Onda, 22 de diciembre de 2025

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos de gobierno y complementarios. Atribuciones Competencias municipales.

4. El personal al servicio de las corporaciones locales. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas de selección. Extinción de la condición de empleado público.

5. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Registros administrativos.

6. Las fases del procedimiento. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación.

7. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto.

8. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

9. Sistema Bibliotecario de la Comunidad Valenciana: definición y estructura. Los diferentes tipos de servicios bibliotecarios y sus funciones.

10. La Red de Lectura Pública Valenciana.

11. Concepto de biblioteca. Tipos. La biblioteca pública: concepto, función y servicios a la ciudadanía.

12. La sección de biblioteca infantil. Espacios, recursos y dinamización. Colaboración con los centros de enseñanza.

13. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas: definición de espacios y servicios.

14. Preservación y conservación del fondo bibliográfico. Colecciones especiales bibliotecarias: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales o especiales.

15. La colección local en la biblioteca pública. Recopilación, dinamización y difusión.

16. Las hemerotecas. Criterios de selección y tratamiento técnico. Formas de acceso a su contenido. Las revistas digitales.

17. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. Redes sociales y gestión de recursos digitales.

18. Acceso a los fondos en la biblioteca pública municipal. El servicio de préstamo. El préstamo interbibliotecario. El préstamo colectivo.

19. Catálogos de acceso público en línea. Catálogos colectivos

20. Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Mantenimiento de la colección. La selección negativa o retirada de documentos.

21. El proceso técnico bibliográfico: registro, tejuelado e incorporación en la colección. Ordenación de fondos y gestión de los depósitos. Recuentos

22. La descripción bibliográfica. Normas. Formato Marc 21. Control de autoridades. La lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.

23. Números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN Identificadores permanentes en Internet. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea.

24. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

25. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Formación de usuarios. La extensión bibliotecaria.

26. Actividades de dinamización y promoción de la lectura. La biblioteca pública municipal como centro de gestión cultural.

27. Técnicas y recursos de fomento de la lectura dirigidos a niños y jóvenes. Los jóvenes en la biblioteca pública. Espacios, recursos y servicios. Comunicación y participación.

28. El papel de la biblioteca pública en favor de la inclusión social y digital. El acceso público a internet, la formación en TIC y el apoyo a sectores específicos de la población.

29. Estadísticas para la evaluación de la biblioteca pública. Los indicadores más habituales.

30. El libro y la invención de la imprenta. Los incunables.

31. Concepto, definición y objetivo de la Archivística. Los principios de la archivística.

32. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

33. El documento: definición, tipología y valores del documento. El documento electrónico: concepto y elementos.

34. El principio de procedencia. El ciclo vital de los documentos y su relación con las etapas de archivo.

35. Organización y tratamiento de los fondos del archivo: identificación de series y funciones.

36. La clasificación de los fondos documentales. El Cuadro de clasificación documental.

37. Las transferencias de documentación: preparación, gestión y operaciones relacionadas. Instalación y ordenación de documentos.

38. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción.

39. Concepto, definición y principios generales de la valoración documental. Tipos de valores. Las tablas de valoración documental y la selección de documentos.

40. Medidas de conservación preventiva en los depósitos de archivo.

ANEXO II. MÉRITOS

De acuerdo con las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo (los méritos habrán de presentarse en el mismo orden que recoge este anexo y no deben presentarse aquellos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los requeridos):

a) Servicios prestados.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos a razón de 3 puntos por semestre completo de servicio en el mismo subgrupo de función; 2 puntos cuando se trate de subgrupos superiores al que se convoca y 1 punto si se trata del subgrupo inmediatamente inferior.

A estos efectos se computarán los servicios prestados y reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de noviembre. No se computarán nunca los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados.

Deberá presentarse obligatoriamente para justificar la experiencia profesional informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

b) Titulaciones académicas oficiales.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras ni valorarse aquellas que sirvan como requisito de acceso, las titulaciones siguientes:

- Módulo de FP3 en Biblioteconomía y Documentación: 1,00 puntos

- Título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o Licenciatura en Documentación: 2,00 puntos.

- Másteres específicos en estas áreas: 1,50 puntos.

c) Conocimiento de valenciano.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, según el detalle siguiente::

- Conocimiento de grado medio (C1): 1,00 punto.

- Conocimiento de grado superior (C2): 1,50 puntos.

El curso específico de lenguaje administrativo se valorará con 1,50 puntos acumulables a los obtenidos en la escala anterior.

Serán evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otro organismo oficial acreditado, valorándose únicamente el grado máximo alcanzado. No se valorarán los certificados que no cumplan esta condición

d) Cursos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expedidos, haciendo constar expresamente que se han realizado "con aprovechamiento" y no con mera asistencia, 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, u otros organismos en coordinación con la Comunidad Autónoma.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 16 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 punto.
- De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- De más de 151 horas: 1,00 puntos.

Los cursos habrán de ser organizados u homologados por el Estado, comunidades autónomas, administración local, institutos de estudios de administración local o de administración pública, universidades u otros organismos en coordinación con la administración pública.

Los méritos habrán de presentarse ordenados (1º servicios prestados, 2º titulaciones académicas oficiales, 3º valenciano, 4º cursos). No deben presentarse aquellos méritos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los méritos requeridos.

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de participar en el proceso selectivo que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que los acreditaré posteriormente en caso de ser seleccionado/a.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)

(Firma)

A N E X O V

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI NÚM.:

		Puntuación
Servicios prestados: (máximo 10 puntos)		
En el mismo subgrupo o categoría laboral, 3,00 puntos por semestre	<input type="text"/>	
En subgrupos o categorías laborales superiores, 2,00 puntos por semestre	<input type="text"/>	
En el subgrupo o categoría laboral inmediatamente inferior, 1,00 puntos por semestre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titulaciones académicas oficiales (máximo 5,00 puntos)		
FP3 en Biblioteconomía y Documentación: 1,00 puntos	<input type="text"/>	
Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, o Licenciatura en Documentación: 2,00 puntos	<input type="text"/>	
Másteres específicos en estas áreas: 1,50 puntos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conocimientos de valenciano (máximo 3,00 puntos)		
Grado medio (nivel C1 o equivalente): 1,00 punto.	<input type="text"/>	
Grado superior (nivel C2 o equivalente): 1,50 puntos.	<input type="text"/>	
Lenguaje administrativo: 1,50 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cursos de formación y perfeccionamiento realizados (máximo 5 puntos)		
De 16 a 50 horas, 0,25 puntos.	<input type="text"/>	
De 51 a 100 horas, 0,50 punto.	<input type="text"/>	
De 101 a 150 horas, 0,75 puntos.	<input type="text"/>	
Más de 151 horas, 1,00 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		<input type="text"/>

La persona interesada

Firma _____

Onda, ___ de/d' _____ de 202___