

**Ajuntament de Silla**

*Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre bases per a la selecció de personal no permanent: auxiliar de biblioteca.*

**ANUNCI**

L'Ajuntament de Silla, per acord de la Junta de Govern Local, de 4 de setembre de 2017, va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal no permanent (Auxiliar de biblioteca); les quals es reproduïxen a continuació:

**BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL NO PERMANENT - AUXILIAR DE BIBLIOTECA****Primera. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a seleccionar personal no permanent i constituir una borsa de treball d'auxiliar de biblioteca, pel procediment de convocatòria pública mitjançant el sistema de concurs oposició, amb entrevista, equivalent a la classificació del grup professional C2.

Les persones que resulten integrades en la borsa cobriran les necessitats d'auxiliar de biblioteca, ja siga de personal laboral o de funcionari públic, de l'Ajuntament de Silla durant el temps en què hi estiga vigent.

**Segona. Funcions**

Les funcions del lloc de treball seran en jornada partida I, entre d'altres, les següents:

- Desenvolupar les tasques d'informació, atenció, orientació i control dels usuaris de les biblioteques, així com les funcions administratives relacionades amb l'activitat de la biblioteca i el fons documental.
- Informar, orientar i atendre al públic sobre el funcionament de les biblioteques, localització i accés als seus fons.
- Tramitar els préstecs de fons documentals, inscripcions i dades estadístiques.
- Controlar, atendre, recolar en la classificació i catalogació dels documents de la biblioteca
- Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives o similars que li siguen assignades.

**Tercera. Normativa aplicable**

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives vigents de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data 26 de juliol de 2010 i 3 d'abril, 9 d'agost de 2014 i 18 de desembre de 2015), i per la resta de normativa aplicable.

**Quarta. Requisits de les aspirants**

Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la nacionalitat espanyola o al ser nacional d'altre Estat, complir l'establert en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat.
- Estar en possessió de la titulació que correspon al grup C2: Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Les equivalències dels títols hauran de ser acreditades pels propis aspirants, mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent.
- Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.
- No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball.

**Cinquena. Instàncies i esmenes**

Les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud en què hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa. Els serveis municipals facilitaran model de sol·licitud. Hauran de presentar-la en el Registre General, ubicat a la plaça del Mercat Vell, número 4 de Silla o bé en la forma prevista en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el cas d'enviar la sol·licitud i documentació a través d'alguna de les formes previstes a l'article 16.4 Llei 39/2015: serà NECESSARI

enviar-les, igualment, abans que finalitze el termini de presentació, a l'atenció de l'Àrea de Recursos Humans, al número de fax: 961212223 o per correu electrònic a: rrrhh@silla.es

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria i de les bases al Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal. L'anunci especificarà la data de finalització del termini.

Els aspirants hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa, així com també la relativa als mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs, quan siguen requerits a l'efecte pel Tribunal del procés.

A la sol·licitud caldrà d'adjuntar-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Còpia compulsada de la titulació exigida (\*) o de qualsevol altre requisit específic indicat en la convocatòria.

Posteriorment, les persones que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació següent:

- Currículum
- Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits (\*). Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari, els documents aportats no hi seran considerats.
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants per a la fase de concurs.

(\*) Quant a les titulacions, l'aportació de documentació acreditativa d'una titulació suposarà tindre per acreditades les diferents titulacions inferiors necessàries per a accedir a la titulació efectivament acreditada.

**Sisena. Llista d'admesos i exclosos**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Si no hi ha exclosos, la resolució esdevindrà definitiva.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'eleva a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que approve la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

**Setena. Òrgan tècnic de selecció (OTS)**

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. Els integrants de l'OTS ho són a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'altres.

La designació del tribunal procurarà una presència equilibrada de gènere.

La composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

President/a:

Titular: Gema Oliver Sevilla, TAG de Recursos Humans

Suplent: Manuela Montero Mouriz, interventora de la Corporació Local

Titular: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Titular: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Titular: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Titular: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Secretari/a, actuarà amb veu però sense vot:

Titular: Paz Zaragozá Campos, Secretària general de la Corporació Sanitària M. Cova Martí Fernández, Viceintendant d'Idiomes i Interpretació

Assessor/a per a la prova d'avaluació:

Titular: Empar Minguet i Tomàs, Tècnica de promoció lingüística  
Suplent: Adricos, Mari Lozano, Tècnic arxiver

Vuitena. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, que consistirà en un exercici teòric, una prova de valencià i una prova pràctica, totes obligatòries i eliminatòries, i una fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista obligatòria.

8.1 Fase d'oposició: fins a un màxim de 30 punts.

La fase d'oposició constarà de tres exercicis, dels quals s'indiquen a continuació, totes amb caràcter obligatori i eliminatori.

1a prova. Prova de coneixements

Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives, sobre temes de coneixement general i/o específic de les funcions pròpies de la categoria professional de la borsa a constituir. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

2a prova. Prova de coneixements de valencià. Es realitzarà pels aspirants que hagen superat la 1a prova.

Consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià. El nivell exigible serà equivalent al mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament especialitzat de la tècnica de Promoció Lingüística o d'un suplent.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, atés el predomini lingüístic d'aquesta llengua al municipi de Silla i l'obligatorietat de l'Ajuntament de disposar de funcionaris capacitats per atendre la ciutadania que desitge emprar el valencià en les seues relacions amb l'Administració.

3a prova. Prova pràctica. Es realitzarà pels aspirants que hagen superat la 1a i la 2a prova.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per prestar les funcions descrites en aquestes bases, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

La qualificació de les tres proves serà de 0 a 10 punts cadascuna. Serà necessari obtenir, per superar cada prova i continuar en el procés, un mínim de 5 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obindrà sumant la puntuació obtinguda en els tres exercicis.

8.2 Fase de concurs: fins a un màxim de 10 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, els quals seran requerits pel Tribunal perquè en el termini màxim de 3 dies, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). A raó de:

– Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

– Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

– Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

L'experiència en l'Administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificats de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional, fora de l'àmbit de l'Administració pública, haurà de justificar-se amb el contracte de treball acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Formació (fins a un màxim de 5 punts).

a) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix en aquesta convocatòria. Puntuarà com a màxim 2 punts, distribuïts de la forma següent:

Per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigít: 0,25 punts

Per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punts

b) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, expedits o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 1,5 punts d'acord amb l'escala següent:

De 100 o més hores: 1,00 punts

De 75 o més hores: 0,75 punts

De 50 o més hores: 0,50 punts

De 25 o més hores: 0,25 punts

Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts).

a) Coneixements del valencià superiors als exigits. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Certificat de coneixements orals: 0 punts

Certificat de grau elemental: 0 punts

Certificat de grau mitjà: 0 punts

Certificat de grau superior: 1,00 punts

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes:

Nivell Avançat (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud o equivalent) 1,00 punts

Nivell intermedi (B1). 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental) o equivalent) 0,75 punts

Nivell bàsic (A2). 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental) o equivalent 0,50 punts

Universitat de Cambridge:

FCE (First Certificate in English): 1,00 punts

PET (Preliminary English Test): 0,75 punts

KET (Key English Test): 0,50 punts

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir/referir a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

8.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 3 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de la fase de concurs i/o d'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrelevant per a la resolució del procés.

Novena. Relació de personal seleccionat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, i elevarà aquesta relació a l'Ajuntament de Silla.

Desena. Borsa de treball

Una vegada finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà la relació d'aspirants amb les puntuacions obtingudes en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, amb els quals es constituirà una borsa de treball. Aquesta borsa de treball es regularà per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, el període de vigència no serà inferior a 12 mesos, ni superior a 40 mesos, des del moment de la seua constitució.

Per a ser nomenats funcionaris interins o contractats laborals, els aspirants hauran d'aportar el certificat de delictes de naturalesa sexual.

Onzena. Publicitat

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

Dotzena. Incidències i reclamacions

Una vegada publicada l'acta o anunci en el tauler d'anuncis, es disposarà d'un termini de 7 dies naturals per presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompran el procés selectiu.

ANNEX I.

Temari: En el supòsit que algun tema dels integrants en el programa es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs d'aquesta, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial.

Tema 2. El Municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 3. Òrgans de Govern del municipi. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. L'alcalde i els regidors.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura i contingut

Tema 5. La funció pública local: estructura i classes de personal. Drets i deures. Estructura retributiva.

Tema 6. Selecció i adquisició de fons. Ingrés i preparació del fons documental. Els catàlegs de les biblioteques. Tipologia.

Tema 7. Silla situació geogràfica, habitants, barris, places, carrers, arquitectura i monuments locals. Història de Silla. La Silla actual: economia i societat. Escrits i obres sobre Silla.

Tema 8. Geografia general de la Comunitat Valenciana: les seues comarques, activitats

Tema 9. La renaixença valenciana. La literatura valenciana del segle XX

Tema 10. Sistemes de classificació. La classificació decimal universal.

Tema 11. La biblioteca pública. Els seus diferents serveis. Biblioteques nacionals, universitàries, especialitzades, infantils i escolars.

Tema 12. El Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública

Tema 13. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'atenció als usuaris i usuàries. Diferents tipologies d'usuaris

Tema 14. L'animació de la lectura a la biblioteca pública

Tema 15. La invenció de la impremta. Els "incunables".

Tema 16. La dinamització i difusió dels serveis a la biblioteca pública

Tema 17. Les tecnologies de la informació a la biblioteca pública. L'accés a la informació, eines i mitjans

Tema 18. La funció cultural de la biblioteca

Tema 19. Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: normativa estatal i autonòmica. Violència de gènere: normativa estatal i autonòmica.

RECURSOS

Contra la present convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats amb caràcter potestatiu:

a) Recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).

Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produïska la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.

b) Recurs contenciós administratiu davant del jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la seua última publicació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Quant als aspectes laborals/socials de l'acord podeu presentar:

a) Demanda davant del jutjat o Sala Social competent en el termini de dos mesos.

Silla, 8 de setembre de 2017.—L'alcalde Vicente Zaragoza Alberola.

2017/13649

