



## Magnífic Ajuntament de Borriana

### ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha once de febrero de dos mil diecinueve adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

**“DECRETO.- Nº: 0440 /2019**

**FECHA: 11 de febrero de 2019**

Visto que la Biblioteca municipal tiene adscritos 6 puestos, de los cuales uno de los puestos de ayudante de biblioteca y el puesto de técnico de biblioteca, archivística y documentación están vacantes,

Dado que, de conformidad con el artículo 26 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, como es el caso que nos ocupa, se deberá prestar, en todo caso y entre otros, el servicio de biblioteca pública.

Visto el informe emitido por parte de la Directora de la Biblioteca municipal de fecha 25 de abril de 2017.

Considerando, por lo tanto necesaria la constitución de una bolsa de trabajo de ayudantes de biblioteca para cubrir, con carácter temporal, las vacantes o necesidades puntuales que se presenten.

Vistas las bases suscritas por las Concejalías delegadas de Personal y Cultura en fecha 11 de de 2018.

De conformidad con el informe emitido al respecto por la Sección I.

Esta Alcaldía Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes bases que han de regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de ayudantes de biblioteca para cubrir, con carácter temporal las vacantes o necesidades puntuales que se presenten:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER TEMPORAL, VACANTES O NECESIDADES PUNTUALES DE PERSONAL.**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de ayudantes de biblioteca, escala Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, subgrupo de clasificación profesional C2, para atender las necesidades urgentes que se produzcan, así como la ejecución de programas o servicios de carácter temporal, en su caso, mediante nombramiento funcional de carácter interino o contratación laboral de duración determinada.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

### 2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1 Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalentes, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.3. Las condiciones para ser admitido a las pruebas, 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 toma de posesión.

2.4. Solicitudes. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud que figura como modelo en el Anexo II y que les será facilitada en la Oficina de Atención a la Ciudadanía-OAC (Pl. Mayor, núm. 1, pta baja) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

### 3. TASA POR CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

La tarifa por la concurrencia a pruebas selectivas-constitución bolsa de trabajo, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 10 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Magnífico Ayuntamiento de Borriana (Pl. Mayor, núm. 1. CP 12530- Burriana).

4.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Registro general de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento, una vez abonada la tasa que se fija en la Base 3.

También se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En caso de no presentar la solicitud en el Registro general de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento, también deberán enviar copia de la solicitud, dentro del plazo de presentación mediante fax (núm. 964510955) o correo electrónico [rrhh@burriana.es](mailto:rrhh@burriana.es).

4.3. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.3.1. Se acompañará a la solicitud:

- 1.Fotocopia simple del DNI
- 2.Fotocopia simple de la titulación exigida.
- 3.Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) concediéndose un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar, fecha y



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

hora de la celebración del primer ejercicio de carácter obligatorio.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Para ser admitidos bastará con que manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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 de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

Tendrá la siguiente composición: presidente/a, secretario/a y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos.

4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes, tanto en la fase de la oposición como en la fase del concurso, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría tercera contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

### **7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra "F" (Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina 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 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas).

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios municipal (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

### **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases, tal como se describen a continuación:

#### **8.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).**

##### **8.1.1. PRIMER EJERCICIO**

Consistirá en contestar cinco preguntas relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas bases

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

A juicio del Tribunal podrá procederse a la lectura pública del ejercicio por las propias personas aspirantes o bien será calificado directamente por aquel.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de una



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

puntuación mínima de 10 puntos para pasar a la fase de concurso.

### **8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos).**

Durante el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación de la calificación de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado aportarán la documentación acreditativa de los méritos a valorar así como la hoja de autobaremación.

Las acreditaciones de los méritos alegados no podrán tener fecha posterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes de la base 4 y se realizará mediante aportación de originales o fotocopias cotejadas.

Los méritos a valorar serán:

#### **8.2.1 Experiencia laboral. Hasta un máximo 5 puntos.**

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como ayudante/auxiliar de biblioteca en la administración pública a razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C2 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a u oficial en biblioteconomía en la administración pública a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupos A1, A2, B o C1 o equivalente).

Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37,5 h semanales. Las jornadas superiores a 37,5 horas hasta un máximo de 40 horas computarán como una jornada de 37,5 horas.

**-LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CERTIFICADO EMITIDO POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN PARA LA QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS Y EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL TIEMPO DE PRESTACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA O PUESTO OCUPADO, CON INDICACIÓN DEL GRUPO, ESCALA, SUBESCALA, CATEGORÍA, Y TITULACIÓN EXIGIDA PARA SU EJERCICIO, ASÍ COMO INFORME DE LA VIDA LABORAL.**

#### **8.2.2. Cursos de formación y de perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2 puntos:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, de 10 o más horas, que se hayan cursado por las personas interesadas, a partir del año 2008, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, Universidades, Institutos, organizaciones sindicales u otros centros oficiales, y de acuerdo con la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,30 puntos por curso



## Magnífic Ajuntament de Borriana

De 50 o más horas: 0,20 puntos por curso

De 10 o más horas: 0,05 puntos por curso

Los certificados en los que no se especifique el número de horas, no se puntuarán.  
Los certificados de cursos inferiores a 10 horas no se puntuarán ni podrán acumularse.  
Las asistencias a jornadas, ponencias y congresos no se puntuarán.

Serán puntuados aquellos cursos que tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo convocado o no teniendo tal relación directa, tengan por objeto la formación en algunas de las áreas de conocimiento propias de la organización o actuación de la Administración Pública.

### 8.2.3. Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará por medio de certificaciones expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalentes (sin que tengan el carácter de acumulables).  
Se aplicará el baremo siguiente:

Coneixement oral: 0,5 puntos

Coneixement elemental: 1,0 puntos

Coneixement mitjà: 1,5 puntos

Coneixement superior: 2,0 puntos

### 8.2.4. Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el cuadro de equivalencias siguiente:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico. Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,3
—	—	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,37



## Magnífic Ajuntament de Borriana

3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,55
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,68
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,83
			Certificado niveles C1 i C2	1

### 9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Concluida la baremación el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) las listas provisionales de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará las puntuaciones finales obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, con desglose de las obtenidas en cada fase y en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados.

A la vista del citado anuncio, por la Alcaldía Presidencia se aprobará la bolsa de trabajo, que estará constituida por todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en el caso de persistir el mismo, se atenderá a la puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva de sexo femenino; si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina 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 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes serán nombradas funcionarias interinas por orden de puntuación, tal y como aparecen en la bolsa, para la provisión de las posibles sustituciones o vacantes.

Las Normas de Funcionamiento de la bolsa será las establecidas en los artículos 13 a 19 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración





## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Las personas aspirantes que sean llamadas de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar ante el Negociado de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Declaración de 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 a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales 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.
- Declaración de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 53/1984.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el momento del llamamiento para el nombramiento como persona empleada pública. La aportación de este certificado, es obligatorio de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015. Es gratuito, y puede solicitarse por Internet en la siguiente dirección electrónica:  
<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>.

### 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones 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.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, 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

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

### 11. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board>) y en extracto el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

### 12. RECURSOS

12.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

12.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. Derechos ciudadanos. El derecho de



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

acceso a la información pública.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

### Materias específicas

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. Las bibliotecas públicas: concepto, organización, funciones y servicios.

Tema 3. Instalaciones y equipamiento de bibliotecas y centros de documentación. La Biblioteca municipal de Borriana.

Tema 4. Gestión de la colección: concepto, funciones y expurgo.

Tema 5. Servicios a los lectores: el servicio de referencia e información bibliográfica, gestión de socios, préstamos, lectura en sala y dinamización de la lectura.

Tema 6. Ordenación de los fondos de las bibliotecas y mantenimiento físico.

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

### Modelo de solicitud BOLSA DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES:

D./DÑA. \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### HECHOS:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para AYUDANTES DE BIBLIOTECA y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

#### SOLICITO:

La admisión al citado procedimiento.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen: 10 euros.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida en la base 2.2 de las reguladoras del procedimiento.

**De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, CONSIENTO Y AUTORIZO al Ayuntamiento de Burriana para la utilización del siguiente correo electrónico como medio preferente para la práctica de las notificaciones y/o comunicaciones que se me deban remitir en relación a**

\_\_\_\_\_ Este procedimiento

\_\_\_\_\_ Éste y futuros procedimientos

### **FIRMA:**

Borriana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

### **ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BORRIANA**

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Borriana e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Finalidad basada en el cumplimiento de una misión de interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Borriana. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados a los interesados en los procedimientos, al Defensor del Pueblo, otras autoridades de control, cuando el procedimiento sea de su competencia o a las autoridades de control pertenecientes a la unión Europea en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Capítulo VII del Reglamento General de Protección de Datos y al Comité Europeo de Protección de Datos, a los órganos jurisdiccionales, la Abogacía General del Estado y Ministerio Fiscal. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que son recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan ante el Ayuntamiento de Borriana, Pl/ Mayor, 1- 12530 Burriana en la dirección de correo electrónico [info@burriana.es](mailto:info@burriana.es)

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación de estas Bases en el Tablón de edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el BOP de Castellón.”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Alcaldesa Presidenta

Documento firmado electrónicamente al margen