

## **BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO LABORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA.**

### **BASE PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para atender a las necesidades, urgentes e inaplazables de los servicios de la Biblioteca Municipal y el Archivo, plaza encuadrada en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, Subgrupo C2, nivel 16 dotado con las retribuciones básicas correspondientes al puesto y al Grupo/Subgrupo mencionado, de los previstos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 2/2015, de 30 de Octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal, a efectos de su eventual contratación temporal. El sistema de selección será el de concurso-oposición. Se procederá a la contratación temporal de duración determinada, de Auxiliar de Biblioteca y Archivo en función de las necesidades del servicio y las que para cada caso concreto determine el Ayuntamiento de Ayora según necesidades del servicio, programa o proyecto que se realice. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa según las necesidades del servicio. El periodo de contratación se determinará según las necesidades derivadas del servicio.

El personal contratado lo será con cargo al presupuesto municipal y siempre que lo permita la disponibilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Las funciones del puesto de trabajo serán: funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental tanto de la Biblioteca como del Archivo Municipal; presentar propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atender e informar al público y mantener el orden en las salas de lectura y consulta; se responsabilizará del proceso de préstamos, como de los registros estadísticos y bases de datos, apoyo en las actividades programadas en la Biblioteca como presentación de libros, conferencias, talleres de cuentacuentos; así como otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de su sede electrónica (<https://ayora.sedelectronica.es>), y en su caso, en la página web del Ayuntamiento a efectos puramente informativos.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayora.

### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 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.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder 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 de 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.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

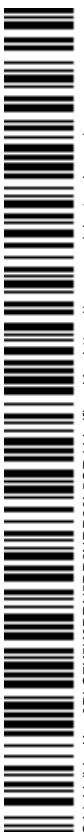
e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión de la titulación de Grado en Educación Secundaria, Formación Profesional Básica o equivalente que corresponda. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

g) Certificado solicitado en base a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, en su párrafo tercero del artículo 8 por el que se modifica el artículo 13 de la ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la ley de Enjuiciamiento Civil, según el cual: *“Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales”*.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se advierte en las solicitudes y/o documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad, ésta se considerará causa de exclusión.





Los requisitos establecidos en estas Bases, deberán reunirse desde el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso y en el momento de la contratación.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o de su contratación si hubiese sido seleccionado.

### **BASE TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para realizar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Las personas con diversidad funcional se someterán a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. El Tribunal establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para la realización de la prueba, de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 junio (BOE de 13 junio). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y así lo adjuntarán.

### **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, mediante la instancia adjunta a estas bases como **Anexo I- Instancia**, que se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y en ella cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Valencia, en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento **<https://ayora.sedelectronica.es/>** 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso, se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

En caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Ayora, deberán remitir **AVISO** de tal circunstancia, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante (fax 961890002 o correo electrónico



registro@ayora.es) dirigido a este Ayuntamiento.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del aspirante o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación académica exigida en la base segunda, para formar parte en la convocatoria.
- **Anexo II** Autobaremación de los méritos.
- Justificante del pago de la Tasa de los derechos de examen (10,00€) de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen (BOP n.º 139/2019, de 22 de julio)

La tasa de los derechos de examen deberá ser ingresada en la cuenta bancaria, ES49 2038 6100 1260 0000 9408, indicando nombre, apellidos, DNI y concepto: "derechos examen proceso selección de Auxiliar de Biblioteca y Archivo".

Se establece una bonificación del 50% de la cuota, con respecto a aquellos sujetos pasivos con una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Se establece una bonificación del 50% de la cuota, con respecto a aquellos sujetos pasivos que se encuentren en situación de desempleo de larga duración.(Se entiende por desempleado de larga duración, estar inscritos como demandantes de empleo durante 12 meses en los últimos 18 meses inmediatamente anteriores a la fecha del pago de la tasa, y se acreditará con un certificado de periodos de inscripción de la oficina de empleo y el informe de vida laboral).

Se establece una bonificación para los miembros de familias numerosas, cuya cuantía será la resultante de aplicar el porcentaje de minoración que proceda sobre la cuota tributaria que le resulte de aplicación. Dichos porcentajes serán los siguientes:

- Familias numerosas de categoría general: 50%.
- Familia numerosa de categoría especial: 65%

Para gozar de las bonificaciones contempladas en este artículo será necesario presentar en el momento de solicitud de la participación en el proceso selectivo la siguiente documentación:

- Solicitud por parte del sujeto pasivo de la bonificación a aplicar.
- Fotocopia de certificado de grado de minusvalía, en su caso.
- Informe de la Vida Laboral y fotocopia de la tarjeta de desempleo en caso de encontrarse en situación de parado de larga duración.
- Fotocopia del certificado o libro de familia numerosa, en su caso.

El pago de la tasa es obligatorio con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. Es un requisito insubsanable.

Declaración Jurada (**Anexo III**) de cumplir todos los requisitos exigidos en la Base segunda y los méritos, en el momento de presentación de la instancia.

Aquellos aspirantes que resulten excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

Los documentos acreditativos de los méritos que deban ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso, se presentarán por los aspirantes una vez superada la fase de oposición.



No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Ayora puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Finalizando el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo.

Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el objeto de esta convocatoria.

## **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios (sede electrónica) <https://ayora.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Ayora y en la web municipal <http://www.ayora.es>, en ésta a efectos puramente informativos, indicando la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Resultas las alegaciones o transcurrido el plazo de alegaciones, sin que se hayan presentado, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución se indicará la designación de los miembros del Tribunal, la fecha, día, y lugar del inicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios (sede electrónica) <https://ayora.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Ayora y en la web municipal <http://www.ayora.es>, en ésta a efectos meramente informativos.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases por causa imputable a la persona aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- a) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- b) La falta de pago de la Tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.





Resultas las alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios (sede electrónica) <https://ayora.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Ayora.

## **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador estará integrado por quienes ostenten la Presidencia, la Secretaría y por tres Vocales, todos ellos personal funcionario de carrera que actuarán con voz y voto. Asimismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal de selección, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido al subgrupo establecido y deberán, además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al referenciado, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización, de conformidad con lo establecido en el art.60 TREBEP.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, y, en todo caso con la asistencia de Presidente, Secretario, titulares o suplentes indistintamente.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, el personal laboral no fijo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad por lo menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Tribunal de Selección.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Órgano Técnico de Selección, etc). Sus acuerdos únicamente podrán ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el 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.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y la efectúe el propio Órgano, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, el Órgano excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de quienes figuren nombres, marcas o firmas que permitan conocer la identidad de las mismas.

Las personas que integren el Tribunal calificador, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía-Presidencia, y podrán ser recusados por las personas aspirantes, cuando concurren 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. Asimismo, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona que ostente la Presidencia del Órgano deberá solicitar a sus componentes declaración expresa de que no incurrir en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las otras causas de abstención recogidas en la legislación vigente. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por el personal asesor especialista y el personal auxiliar que el Órgano incorpore a sus trabajos.

En cada reunión del Tribunal de Selección pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el Tribunal de Selección e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, el Tribunal, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ayora.

El tribunal de selección se clasifica con la categoría que corresponda a los efectos de lo dispuesto en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

## **BASE SÉPTIMA.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección es el de Concurso-Oposición que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección, que constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

### **Primera Fase: OPOSICIÓN (Tendrá un valor del 60% del computo total).**

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter teórico, obligatorio, y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario (Anexo IV) propuesto durante un tiempo máximo de 45 minutos. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Cada



respuesta acertada valdrá 1,5 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada se valorará negativamente con una penalización de 0,5 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán.

Se incluirán cinco preguntas de reserva para el caso de que tribunal decida anular alguna pregunta, en este caso se pasará por orden a la pregunta de reserva. El ejercicio se valorará con un máximo de 60 puntos. Quedará eliminado el opositor que no alcance los 30 puntos, calificándole como No Apto y no pasará a la siguiente fase.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El orden de actuación de los/as aspirantes en la fase de oposición comenzará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad, a cuyo efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte y bolígrafo azul para la realización de la prueba.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado de la misma en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayora <https://ayora.sedelectronica.es>, la relación de aspirantes, y otorgará un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos, la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

### **Segunda Fase: CONCURSO (Tendrá un valor del 40% del computo total).**

En esta fase únicamente se valorarán los méritos, de quienes hayan pasado la fase de oposición obteniendo como mínimo 30 puntos, además que los méritos se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de la instancia, y que se hayan indicado en el Anexo II de Autobaremación. No se valorarán méritos diferentes y/o presentados fuera de plazo anterior y que no se hayan incluido en el Anexo II de Autobaremación.

Los méritos, que el tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los aspirantes, en el tiempo otorgado, considerando que lo que no se alegue y justifique en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el Tribunal.

El título exigido para poder acceder al puesto de trabajo al que se opta no se valorarán como mérito, ya que es requisito imprescindible para acceder a la selección.

En ningún caso, serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni podrá ser computado un mérito por más de un apartado o subapartado. Los méritos que a juicio del Tribunal de selección no estén debidamente y claramente justificados no serán valorados.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la fase de concurso, se acreditarán a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante originales o bien mediante fotocopias.





La valoración de los méritos se tiene que ajustar a **los criterios de baremación** siguientes:

**1. Experiencia profesional. (máximo 20 puntos)** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos a razón de:

a) 0,90 puntos por cada mes completo trabajado en servicios prestados como bibliotecario, técnico de biblioteca, auxiliar de biblioteca o en archivos en servicios dependientes de entidades locales.

b) 0,60 puntos por cada mes trabajado de servicios prestados como bibliotecario, técnico de biblioteca, auxiliar de biblioteca o en archivos en servicios dependientes de otras administraciones públicas.

c) 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados como bibliotecario, técnico de biblioteca, auxiliar de biblioteca o de archivo en el ámbito privado, por su cuenta o por cuenta ajena.

Forma de justificar la experiencia profesional:

a) La experiencia profesional a la Administración Pública, tiene que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, emitidos por el órgano competente, que especifique claramente la categoría profesional, y funciones desarrolladas.

b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública tiene que justificarse mediante los siguientes documentos:

b.1) En el caso de empresa privada por cuenta de otro, con la presentación necesaria de estos dos documentos:

1.- certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos de trabajo.

2.- Contrato de trabajo.

b.2) En caso de servicios prestados por cuenta propia tiene que justificarse mediante la prestación, necesariamente, de los siguientes documentos acreditativos: Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efecto de calcular el tiempo realizado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, se contabilizarán únicamente meses completos.

**2) Formación.-** Se valorará hasta **un máximo de 17 de puntos**.

A) Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos a razón de:

a) Título de grado en información y documentación 5,00 puntos

b) Técnico especialista en biblioteconomía, archivista y documentación 3,00 punto

c) Título de grado en especialidades de humanidades o ciencias sociales 2,50 punto

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuran como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.



**B) Cursos/ Jornadas de Formación y Perfeccionamiento. ( Máximo de 12 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que estén relacionados con el puesto objeto de esta convocatoria y de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por el interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, incluir contenido del artículo 40.c.2 del Decreto 3/2017 (Sindicados), de acuerdo con la escalera siguiente:

- a) de 100 o más horas 6,00 puntos.
- b) de 75 a 99 horas 4,50 puntos.
- c) de 50 a 74 horas 3,00 puntos.
- d) de 25 a 49 horas 1,50 puntos.
- e) de 15 a 24 horas 0,60 puntos.

**3). Conocimiento del valenciano, hasta un máximo de 1,5 punto, acreditado mediante Certificado Oficial conforme el Anexo II de la orden 7/2017, de 2 de marzo por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Cualificadora y la homologación y la validación de otros títulos y certificados(DOGV núm. 7993 de 06/03/2017). La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, según los siguientes Certificados, de acuerdo al siguiente baremo:**

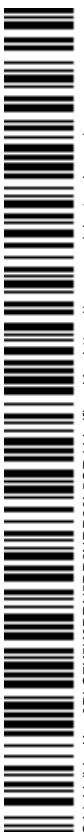
- A1: 0,25 puntos
- A2: 0,50 puntos
- B1: 0,75 puntos
- B2: 1 puntos
- C1: 1,25 puntos
- C2: 1,50 puntos

**4). Otros idiomas comunitarios, hasta un máximo de 1,5 punto, conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalente, mediante certificación expedida por entidad oficial reconocida, conforme a la Tabla de equivalencias de certificados y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, puntuándose el nivel más alto acreditado de acuerdo al siguiente baremo:**

- A1: 0,25 puntos
- A2: 0,50 puntos
- B1: 0,75 puntos
- B2: 1 puntos
- C1: 1,25 puntos
- C2: 1,50 puntos

**BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN FINAL.**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida de la fase de oposición y de la fase de concurso (máximo 100 puntos). En caso de empate, se decidirá a favor del aspirante que hay obtenido una mejor puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia laboral y en





caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante sorteo.

#### **BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación de mayor a menor, que se aprobará por resolución de alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) <https://ayora.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Ayora, las cuales quedaran sometidas a un plazo de tres días hábiles para las reclamaciones oportunas, a partir del día siguiente a su publicación en sede electrónica. Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones presentadas. Una vez adquieran la condición de definitivas, se constituirá la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

#### **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El aspirante propuesto para su contratación aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Ayora, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, en los lugares arriba indicados, los originales de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son: (se comprobarán con los originales)

- El DNI del aspirante o en su caso, pasaporte.
- La titulación académica requerida.
- Los méritos presentados en la fase de concurso.
- Declaración jurada 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de la función de auxiliar de biblioteca de la Administración Pública, expedido por facultativo competente.

-Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o nº acreditativo de la Seguridad Social.



-Certificado de la cuenta de la Entidad Financiera para el ingreso de su nómina.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, o la falsedad de los mismos no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones y no podrá formar parte de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y será contratado el siguiente en la bolsa.

### **BASE DÉCIMO PRIMERA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación, y en caso de empate se ordenará según lo dispuesto en la base octava.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, para su contratación laboral temporal, con independencia del tiempo de duración del contrato, y siempre en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, para hacer frente de manera inmediata a sustituciones de empleados municipales, para ocupar plazas vacantes con consignación presupuestaria que por razones de necesidad y urgencia no pueden ser atendidas por personal de este Ayuntamiento aplicando sistemas de racionalización del trabajo y/o redistribución de efectivos, o con motivo de necesidades temporales sobrevenidas.

Si durante el tiempo en que permanezca en servicio activo los candidatos contratados, surgieran nuevas necesidades de contratación temporal, dicha contratación se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que si decide aceptarlo, su nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Los aspirantes llamados deberán presentar la documentación indicada en la base octava. En caso de no presentar la documentación descrita, el aspirante quedará excluido de la bolsa. Los llamamientos se efectuarán a través de llamadas telefónicas y una única comunicación mediante correo electrónico por el servicio de recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ayora. Se realizarán un máximo de tres llamadas diarias a los números de teléfonos facilitados por cada integrante de la bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de las llamadas, durante un periodo de dos días consecutivos. Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirá ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir. Los llamamientos seguirán rigurosamente el orden de la bolsa. En todo caso, el interesado dispondrá desde dicho llamamiento de 48 horas para presentarse ante el órgano de contratación con el fin de notificar su aceptación o renuncia. Si transcurrido dicho plazo el candidato no ha manifestado su aceptación o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo y pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, (que deberán quedar suficientemente acreditadas por cualquier medio admisible en derecho), en las que se declarará “no disponible”:



-Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

-Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-Desempeño de otro trabajo en cualquier Administración Pública o entidad privada.

En estos casos para recuperar la situación de “disponible”, el interesado deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles, quedando el interesado en situación de suspensión de llamamiento has que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo –no se le llama- hasta que comunique por escrito al área de contratación la finalización de la causa por la que fue suspendido).

Toda renuncia injustificada o rechazo injustificado al puesto ofertado, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento, supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Los integrantes de la bolsa que cambien su número de teléfono, correo electrónico, dirección, localidad etc, vendrán obligados a comunicarlos al departamento de recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ayora.

Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el expediente.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-







Presidencia y notificación a la persona interesada.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

## **DÉCIMO SEGUNDA. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia hasta que se cubre la plaza desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, fecha en la que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayora (<https://ayora.sedelectronica.es>), y a efectos meramente informativos en la página web municipal [www.ayora.es](http://www.ayora.es), salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

## **DÉCIMO TERCERA. NORMATIVA APLICABLE**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

El presente proceso se regirá por lo establecido en las presentes Bases, y en todo lo no previsto se estará a lo que se dispone en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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 del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

## **DÉCIMO CUARTA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora de la sede electrónica, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, indicando que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de quienes integren el Órgano Técnico de Selección y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, así como las restantes publicaciones, se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora de la sede electrónica (<https://ayora.sedelectronica.es>). En caso de publicarse en la página web del Ayuntamiento de Ayora será a efectos puramente informativos, de forma





complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

#### **DÉCIMO QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Protección de datos. El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

#### **DÉCIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones del Tribunal de Selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo.



## ANEXO IV: TEMARIO

**TEMA 1.** La constitución Española de 1978. Principios Generales.

**TEMA 2.** Las Cortes Generales. Composición, Atribuciones y Funcionamiento.

**TEMA 3.** El Gobierno y la administración. Principios Constitucionales de la administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

**TEMA 4.** Organización Territorial del Estado. Esquema general y Principios Constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

**TEMA 5.** El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y principios fundamentales.

**TEMA 6.** La Administración Local. La organización Municipal.

**TEMA 7.** Procedimiento Administrativo: Concepto. Las fases del Procedimiento Administrativo.

**TEMA 8.** La bibliografía, definición, clases y evolución histórica.

**TEMA 9.** Sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal.

**TEMA 10.** La gestión de la colección bibliográfica. Selección , registro, sellado, ordenación y colocación de fondo.

**Tema 11.** Los catálogos: concepto, clases y finalidades.

**TEMA 12.** Servicio de acceso a los documentos. Préstamo domiciliario. Prestamo interbibliotecario. Servicios de referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información.

**TEMA 13.** Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.

**TEMA 14.** La biblioteca pública. Sus diferentes servicios. Bibliotecas nacionales, universitarias, especializadas, infantiles y escolares.

**TEMA 15.** El servicio de préstamo en una biblioteca pública. La atención a los usuari@s. Diferentes tipologías de usuari@s.

**TEMA 16.** Ordenación y conservación de los materiales.

**TEMA 17.** Los programas de gestión bibliotecaria: ABSYSNET.

**TEMA 18.** La red electrónica de lectura Pública Valenciana. E-biblio.

**TEMA 19.** La legislación valenciana en materia de bibliotecas.

**TEMA 20.** El mantenimiento físico de la colección bibliográfica.

**TEMA 21.** Las tecnologías de la información en la biblioteca. El acceso a la información, herramientas y medios.





**TEMA 22.** Nuevos servicios derivados de las nuevas tecnologías.

**TEMA 23.** Internet en las bibliotecas públicas. La página Web de la biblioteca y redes sociales.

**TEMA 24.** La biblioteca digital: contenidos y servicios.

**TEMA 25.** La animación de la lectura a la biblioteca pública.

**TEMA 26.** La dinamización y difusión de los servicios a la biblioteca pública.

**TEMA 27.** Actividades culturales en la biblioteca: Animación, exposiciones, conferencias, etc.. Organización y objetivos.

**TEMA 28.** Biblioteca Municipal de Ayora.

**TEMA 29.** Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.

**TEMA 30.** Archivo Municipales: composición y el archivo Histórico de Ayora: Documentos existentes. Catalogación y conservación de documentos históricos.



## ANEXO I - INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA (VALENCIA)

| DATOS DEL SOLICITANTE             |          |                       |           |
|-----------------------------------|----------|-----------------------|-----------|
| Nombre y apellidos o razón social |          | DNI / NIE / Pasaporte |           |
| Domicilio                         |          | CP                    | Municipio |
| Provincia                         | Teléfono | Correo electrónico    |           |

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La persona interesada o su representante legal deberá indicar la vía por la cual se recibirán las comunicaciones y/o notificaciones que se realicen desde el Ayuntamiento de Ayora. Las personas jurídicas están obligadas a relacionarse de manera electrónica con la administración, mientras que las personas físicas deberán indicar si desean recibir estas comunicaciones por medios electrónico o en papel, tal como indica la Ley 39/2015.

|                       |   |           |        |          |               |        |       |
|-----------------------|---|-----------|--------|----------|---------------|--------|-------|
| MEDIO DE NOTIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EN PAPEL<br><input type="checkbox"/> ELECTRÓNICO | E-MAIL    |        |          |               | MÓVIL  |       |
| PAÍS                  | PROVINCIA   | MUNICIPIO | NÚCLEO |          | CÓDIGO POSTAL |        |       |
| TIPO DE VÍA           | DIRECCIÓN   | Nº / KM   | BLOQUE | ESCALERA | PLANTA        | PUERTA | EXTRA |

#### EXPONE / SOLICITA

| EXPONE |
|--------|
|        |

| SOLICITA |
|----------|
|          |





**DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (MARCAR CON UNA X):**

- Declaración jurada** de cumplir todos los requisitos exigidos en “requisitos de acceso”, y méritos en el momento de presentación de la instancia.
- Fotocopia del DNI**
- Certificado acreditativo** establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual).
- Fotocopia de la Titulación exigida en la base segunda.**
- Anexo II de Autobaremación** de los méritos a presentar en la segunda fase de concurso de este proceso de selección y **documentación acreditativa** de los méritos objeto de valoración, acompañada de **un Currículum Vitae actualizado**, en el que se harán constar su experiencia profesional junto con **vida laboral**.
- Justificante del pago de la Tasa de los derechos de examen** (10,00€) de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen (BOP n.º 139/2019, de 22 de julio)

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| RESPONSABLE           | Ayuntamiento de Ayora  |
| FINALIDAD             | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas  |
| LEGITIMACIÓN          | Cumplimiento de una misión realizada de interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad   |
| DESTINATARIOS         | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países |
| DERECHOS              | Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional   |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | Puede consultar la información adicional y detallada de Protección de Datos en la sede electrónica: ayora.sedelectronica.es  |

**FIRMA**

- PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante / representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicio interoperables.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMA



## ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

### VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

#### A) Experiencia profesional: (máximo 20 puntos)

##### A.1 en servicios dependientes de entidades locales,

| DOCUMENTACIÓN QUE APORTA   | PUNTOS |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> VIDA LABORAL<br><br><input type="checkbox"/> OTROS: (INDICAR QUE ORGANÍSMO LO EXPIDE)<br><br>_____<br><br>_____ |        |

##### A.2 en servicios dependientes de otras administraciones públicas

| DOCUMENTACIÓN QUE APORTA   | PUNTOS |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> VIDA LABORAL<br><br><input type="checkbox"/> OTROS: (INDICAR QUE ORGANÍSMO LO EXPIDE)<br><br>_____<br><br>_____ |        |

##### A.3 en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena

| DOCUMENTACIÓN QUE APORTA   | PUNTOS |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> VIDA LABORAL<br><br><input type="checkbox"/> OTROS: (INDICAR QUE ORGANÍSMO LO EXPIDE)<br><br>_____<br><br>_____ |        |

#### B) Formación, con máximo de 17 puntos.

##### B.1 Formación académica

| TITULACIÓN | Puntos |
|------------|--------|
|            |        |



B.2.-Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento

| CURSOS QUE APORTA (INDICAR ORGANISMO QUE EXPIDE EL TÍTULO) | HORAS |
|--|-------|
| —  |       |
| —  |       |
| —  |       |
| —  |       |
| —  |       |
| —  |       |
| TOTAL DE HORAS   |       |
| PUNTOS   |       |

D) Conocimientos de Valenciano, con un máximo de 1,5 puntos.

| TITULACIÓN | Puntos |
|------------|--------|
|            |        |

F) Conocimientos de Idiomas comunitarios, con un máximo de 1,5 puntos.

| TITULACIÓN | Puntos |
|------------|--------|
|            |        |

VALORACIÓN TOTAL

| APARTADOS | A | B | C | D | E | F | TOTAL PUNTOS |
|-----------|---|---|---|---|---|---|--------------|
| PUNTOS    |   |   |   |   |   |   |              |





## ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACIÓN JURADA

D / Dña \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_. Como participante en el proceso selectivo, para la  
creación de una bolsa de empleo para la contratación temporal de un auxiliar de  
biblioteca y archivo del Ayuntamiento de Ayora, declaro:

cumplir todos los requisitos exigidos en la base segunda del presente procedimiento y  
disponer de los méritos en el momento de presentación de la instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo:

---

