



Ajuntament de Massalfassar

Expedient núm.: 724/2021

Resolució amb número i data establits al marge

Procediment: BOLSA AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Vista la necesidad de crear una bolsa de empleo laboral temporal de auxiliar de biblioteca, encuadrado en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, para la provisión por el sistema de concurso oposición libre, para posteriores contrataciones como laboral temporal, con el fin de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias u otras necesidades temporales, de plaza de auxiliar de Biblioteca subgrupo C2, Nivel de CD 16, jornada al 53,33% (20 horas/semana), recogida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Massalfassar con el n.º 22.

Vistas las bases aprobadas por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Massalfassar, reunida el día 15 de julio de 2021.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases para la formación de una bolsa de empleo laboral temporal de auxiliar de biblioteca, encuadrada en la escala de administración general, subescala auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso oposición, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo laboral temporal de auxiliar de biblioteca, encuadrado en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, para la provisión por el sistema de concurso oposición libre, para posteriores contrataciones como personal laboral temporal, con el fin de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias u otras necesidades temporales, de la plaza de auxiliar de Biblioteca subgrupo C2, Nivel de CD 16, jornada al 53,33% (20 horas/semana) y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, a la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Massalfassar y al Presupuesto General Municipal.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La convocatoria y las bases se publicarán en la sede electrónica este Ayuntamiento (massalfassar.sedelectronica.es), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Los sucesivos anuncios en la sede electrónica este Ayuntamiento, sin perjuicio que el Ayuntamiento estime oportuno la publicación a través otros medios para conseguir una mayor difusión.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las tareas más significativas a desempeñar son las siguientes

- Tratamiento e introducción de datos en la base informática de la que se disponga.
- Mantenimiento y organización del material de la Agencia de Lectura. Realización de estudios, informes,

Ajuntament de Massalfassar

Plaça de l'Església, 5, Massalfassar. 46560 (València). Tel. 961400401. Fax: 961401363



Codi Validació: 433LJCAWQGZ74ZZ32PX05E | Verificació: <https://massalfassar.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



Ajuntament de Massalfassar

memorias, estadísticas y normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas etc. sobre temas de su competencia.

- Realización, mantenimiento del inventario de libros y otro material del que se disponga.
- Gestión de la Agencia de Lectura, atención al público lector.
- Colaboración en actividades relacionadas con la promoción de la Agencia de Lectura y fomento de la lectura.
- Realización de carnets de lectura.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo o relacionado con el puesto de trabajo que se le encomiende.

TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consellería 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.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el arte. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias. La equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguno de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el arte. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los otros aspirantes. Los





Ajuntament de Massalfassar

aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acreditan tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo solicitan, las adaptaciones posibles, de tiempos y medios, para la realización de prueba. Con este fin los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, tendrán que estar debidamente rellenas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en la prueba selectiva a través de cualquiera de los siguientes medios.

- Registro de Entrada del Ayuntamiento (plaça de l'Esglesia núm.5, Massalfassar).
- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://massalfassar.sedelectronica.es>)
- En los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las presentes bases.

6.2.- Documentación a aportar junto con la instancia:

1. Solicitud de participación, según modelo normalizado (**Anexo II**)
2. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, en el caso de realizarse a través de la sede electrónica, no será necesario.
3. Titulación exigida en la Base Tercera
4. La Declaración Responsable del Anexo II cumplimentada y firmada.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen vigentes en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal.

Por lo que se refiere a los méritos, éstos se presentarán una vez superada la fase de oposición, en el plazo que se indique al efecto.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

La tasa por derechos de examen únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No será devuelta por causas imputables al interesado.

No serán subsanables, 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:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Ajuntament de Massalfassar

Plaça de l'Església, 5, Massalfassar. 46560 (València). Tel. 961400401. Fax: 961401363





Ajuntament de Massalfassar

6.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massalfassar, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días naturales. Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que aprueba la lista definitiva, que se hará pública, así mismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

6.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa -LJCA.

6.5.- Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Funcionario con igual o superior titulación
- Secretario: El Secretario General de este Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- 3 Vocales, funcionarios de carrera o laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7.2.- En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

7.3.- Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

7.4.- No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurran en causa de abstención tendrán que comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

OCTAVA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

8.2.- Una vez empezadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde tengan que





Ajuntament de Massalfassar

celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Estos anuncios tendrán que publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

8.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, decaerán en su derecho a participar en las pruebas selectivas una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, todavía cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

8.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los cuales no puedan actuar conjuntamente empezará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, a falta de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de 1 ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Únicamente pasarán a formar parte de la bolsa los 50 primeros aspirantes que superen la fase de oposición, quedando excluidos el resto de aspirantes del proceso selectivo.

- **Ejercicio:** Consistirá en la resolución de un ejercicio tipo test, que versará sobre el temario del **Anexo I**. Este ejercicio consiste en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo 1 es correcta. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se tienen en cuenta. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = Calificación resultante

A= Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima de la fase de oposición

N = Número de preguntas.

En caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 1 hora y 30 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 60 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 30 puntos.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).

Solo se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A tal efecto, presentarán, en sobre cerrado, en cualquier de los registros del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el currículum, junto con la copia autentica de los documentos acreditativos de





Ajuntament de Massalfassar

los méritos. Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 20 puntos): Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcionarial o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar, es decir, plazas de auxiliar de archivo y/o biblioteca, subgrupo C2, en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcionarial o laboral, en la misma categoría, o superior, a la del lugar a ocupar, en el resto de Administraciones públicas, a razón de 0,10 puntos por mes.

2.- Por formación (hasta 20 puntos):

2.1.-Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de auxiliar de biblioteca (hasta 10 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Sindicatos, Institutos o Escuelas Oficiales u otras Entidades Públicas.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, como por ejemplo Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

2.2. Valenciano (hasta 5 puntos):

- B2 (elemental) 1
- C1 (medio) 3
- C2 (superior) 5

2.3. Por titulación superior (hasta 5 puntos).

Se valorará la posesión de títulos académicos superiores al que sea exigido para el ejercicio del puesto de trabajo a cubrir hasta un máximo de 5 puntos, por:

a) Cada titulación que se acredite de superior nivel académico a la establecida como requisito de participación en la bolsa (2 puntos por titulación).

b) Cada titulación adicional del mismo nivel académico de la acreditada como requisito de participación en la bolsa (1 puntos por titulación).

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la nota del examen tipo test. La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de manera anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.





Ajuntament de Massalfassar

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solo se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediendo un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

DÉCIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la cual tendrán que figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas quedan incluidos en la bolsa de trabajo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO

14.1.-La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo.

14.2.-Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa, comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma:

14.3.- Los ofrecimientos de nombramiento se realizarán telefónicamente y a través de correo electrónico. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos a la dirección electrónica o teléfono deberán ser comunicados fehacientemente por los interesados al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

14.4.-El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de dos días hábiles, presentar la documentación consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria y con el puesto de trabajo cuya cobertura se pretende.
- 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado





Ajuntament de Massalfassar

por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

-Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que no tiene ninguna limitación física o psíquica para el desarrollo del puesto de trabajo.

Este plazo se podrá ampliar por dos días más si la persona llamada lo solicita debidamente justificado y por escrito.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la bolsa de empleo, y se efectuará propuesta de contratación, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Los aspirantes requeridos que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombrados y se darán por desistidos de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

14.6.- Bajas Definitivas de la bolsa:

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación de la contratación por causa injustificada o la renuncia a la misma una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

14.7.-Se considera renuncia justificada a la contratación, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.
- e) Estar trabajando por cuenta propia o ajena con un contrato de jornada igual o superior a la propuesta.
- f) Haber sido elegido o nombrado para cargo público, siempre que el mismo esté remunerado, o esté dentro de los supuestos legales de incompatibilidad.

14.7.-Aportada la documentación requerida y verificada su validez, el aspirante será nombrado por el Alcalde-presidente en atención a la causa de contratación temporal que corresponda.





Ajuntament de Massalfassar

DECIMOQUINTA. CONTRATACIONES

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados como personal laboral temporal, con el fin de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Massalfassar y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que integran la misma, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

DÉCIMOSEXTA. INCIDENCIAS

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

DECIMOSÉPTIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participan en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos derivan 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 estas Bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en València, en el plazo de dos meses, en conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa (LJCA). Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estiman oportuno.

ANEXO I.- PROGRAMA

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. La Administración Autónoma: los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Nociones generales.





Ajuntament de Massalfassar

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 9. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios generales.

Parte Específica

Tema 11. La Biblioteca Pública: concepto, funciones y servicios. Manifiesto de la Unesco. Evolución histórica.

Tema 12. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales.

Tema 13. La gestión de la colección: selección y adquisición, sellado registro, ordenación de fondos, el tejuelado, la revisión y el expurgo, conservación y evaluación de la colección.

Tema 14. Catálogos: conceptos clases y fines. El OPAC

Tema 15. La automatización de bibliotecas. La automatización en España. El proyecto de automatización de una biblioteca. Servicios bibliotecarios a informatizar. Internet y las bibliotecas. Internet en las bibliotecas. Biblioteca virtual, digital e híbrida.

Tema 16. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura. Planificación y programación cultural en bibliotecas.

Tema 17. Fomento de la lectura: Objetivos y planificación. Actividades de promoción de la lectura. Iniciativas para el fomento de la lectura. Plan de fomento de la lectura a nivel estatal y autonómico.

Tema 18. La sección infantil y juvenil en las bibliotecas públicas. Técnicas de dinamización de la lectura en la sección infantil y juvenil. Función social y educativa.

Tema 19. La colección local en una biblioteca pública: concepto, contenido, importancia. Difusión y dinamización.

Tema 20. Marketing de bibliotecas. Evaluación de procesos y servicios bibliotecarios. Estadísticas e indicadores.

Tema 21. Marco legal de las bibliotecas de la Comunidad Valenciana, Ley 4/2011, de 23 de marzo de bibliotecas de la Comunitat Valenciana.Ç

ANNEX II.

En/Na....., proveït del DNI, nº., amb domicili a l'efecte de notificacions en C/., núm.:....., de....., província de....., telèfon i adreça electrònica A fi de formar part de la **BORSA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA SUBGRUP C2, PER A POSTERIOR, CONTRACTACIONS TEMPORALS** convocada per l'Ajuntament de Massalfassar per la present **DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT:**

PRIMER. Que conec i accepte les Bases que regeixen en aquesta convocatòria.

SEGON. Que posseisc la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies d'aquest lloc de treball i em compromet a acreditar-ho quan siga requerit per part de l'Ajuntament de Massalfassar.

Que reunisc totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les Base Tercera.

Ajuntament de Massalfassar

Plaça de l'Església, 5, Massalfassar. 46560 (València). Tel. 961400401. Fax: 961401363



Codi Validació: 433LJC4WQGZ74ZZ32PX03905E | Verificació: <https://massalfassar.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



Ajuntament de Massalfassar

TERCER. Que no he sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el que haguera sigut separat o inhabilitat.

QUART. Que per a qualsevol notificació que m'haja de ser efectuada amb motiu de la meua inclusió en aquesta Borsa de treball, fixe com a domicili l'esmentat al principi, i correu electrònic: _____.

Qualsevol canvi que es puga produir tant en el domicili com en el correu electrònic facilitats ho comunicaré per ESCRIT a l'Ajuntament i només a partir d'aquest moment farà efecte. Autoritze notificació per correu electrònic.

CINQUÉ. Que em compromet formalment a presentar els documents justificatius de reunir tots els requisits en el moment que siga requerit per l'Ajuntament de Massalfassar.

SISÉ. Adjunte a la declaració responsable la següent documentació:

- Còpia de DNI.

- JUSTIFICANT D'INGRÉS DE LA TAXA DE 20,89 EUROS (l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per prestació dels serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal).

La taxa s'ha d'ingressar en el següent compte bancari, amb el concepte: "EXPT. 724/2020, NOM I COGNOMS PERSONA INTERESSADA".

ES61 2100 7411 5322 0002 0601

En _____ a data _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Massalfassar.

ANEXO II

D/DÑA....., con DNI, n.ºy domicilio a efectos de notificaciones en Cl., n.º:.....de....., provincia de....., teléfono y dirección electrónica

A fin de formar parte de la **BOLSA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA SUBGRUPO C2, PARA POSTERIORES, CONTRATACIONES TEMPORALES** convocada por el Ayuntamiento de Massalfassar por la presente **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO. Que conozco y acepto las Bases que rigen en esta convocatoria.

SEGUNDO. Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de este puesto de trabajo y me comprometo a acreditarlo cuando sea requerido por parte del Ayuntamiento de Massalfassar.

Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

Ajuntament de Massalfassar

Plaça de l'Església, 5, Massalfassar. 46560 (València). Tel. 961400401. Fax: 961401363





Ajuntament de Massalfassar

CUARTO. Que para cualquier notificación que me tenga que ser efectuada con motivo de mi inclusión en esta Bolsa de trabajo, fijo como domicilio el mencionado al principio, y correo electrónico:_____.

Cualquier cambio que se pueda producir tanto en el domicilio como en el correo electrónico facilidades lo comunicaré por ESCRITO en el Ayuntamiento y solo a partir de este momento hará efecto. Autorizo notificación por correo electrónico.

QUINTO. Que me comprometo formalmente a presentar los documentos justificativos de reunir todos los requisitos en el momento que sea requerido por el Ayuntamiento de Massalfassar.

SEXTO. Adjunto en la declaración responsable la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA DE 20,89 EUROS (según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal).

La tasa se tiene que ingresar en la siguiente cuenta bancaria, con el concepto: EXPT. 724/2021, NOMBRE Y APELLIDOS PERSONA INTERESADA".

ES61 2100 7411 5322 0002 0601

En _____ a fecha _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Massalfassar.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://massalfassar.sedelectronica.es>.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión que se celebre, para su conocimiento y efectos oportunos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ajuntament de Massalfassar

Plaça de l'Església, 5, Massalfassar. 46560 (València). Tel. 961400401. Fax: 961401363

