



Ajuntament de Massalfassar

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE MASSALFASSAR.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir una plaza de personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de auxiliar de biblioteca por el turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2022.

La citada plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, 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.

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, 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



Ajuntament de Massalfassar

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 art. 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO), o equivalente. 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.
- e) Estar en posesión del certificado de conocimientos del valenciano del Grado Elemental / B1, según la ficha de la RPT del Ayuntamiento de Massalfassar. El certificado estará expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià.

QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES



Ajuntament de Massalfassar

De acuerdo con lo establecido en el art. 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 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 solicitudes para tomar parte en los pruebas selectivas convocadas se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Massalfassar, y se tendrán que presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, 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, través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Massalfassar, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico.

Los que deseen tomar parte en esta convocatoria tendrán que solicitarlo por medio de instancia (Modelo Anexo II declaración responsable) dirigida a la Alcaldía en la que harán constar que se reúnen los requisitos exigidos en la base cuarta a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, junto al justificante de pago de la tasa y copia del DNI.

En la instancia podrá señalar su voluntad de realización de los ejercicios escritos en cualquier de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana. Quien no lo manifieste se entenderá que acepta su realización en cualquiera de ellos

El solicitante tendrá que haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de València y en el tablón de anuncios electrónico de este ayuntamiento (<https://massalfassar.sedelectronica.es/board>).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía aprobará, mediante una resolución, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://massalfassar.sedelectronica.es/board>), concediendo un plazo de 10 días hábiles para enmiendas, donde se indicará el nombre y apellidos y, en su caso, los motivos de la exclusión.



Ajuntament de Massalfassar

No será corregible, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales a realizar como: no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases; presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, o el pago parcial de estos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico de éste. En la mencionada resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

El resto de anuncios aparecerán únicamente en el Tablón de anuncios electrónico de este ayuntamiento (<https://massalfassar.sedelectronica.es/board>).

6.2.- A la instancia se acompañará el justificante del abono de la tasa para participar en procesos selectivos, en la siguiente cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Massalfassar:

- CAIXABANK n.º ES61 2100 7411 53 2200020601.

por un importe de **20,89 euros**, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal.

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 cual se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos. No será admitido el pago que se haga en el periodo de subsanación de presentación de instancias.

En el ingreso se hará constar que es para la plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Massalfassar, así como el nombre y apellidos del aspirante.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas, solo podrá ser devuelto cuando el aspirante no sea admitido al proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en éste, previa solicitud expresa de la persona interesada. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

- Presidente/a: personal funcionario con igual o superior titulación
- Secretario/a: La Secretaria de este Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.
- 3 Vocales, funcionarios/as de carrera o laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.



Ajuntament de Massalfassar

En la composición del tribunal se tendrá en cuenta lo establecido el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Pertenecer a los órganos de selección será siempre en título individual, y no se puede estar en representación o por cuenta de nadie.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titular o suplentes, indistintamente.

La Secretaria levantará acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios y también, si procede, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El órgano de selección podrá, si se el caso, disponer de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con él con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista tendrá que estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano.

Los miembros del órgano de selección tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y el personal aspirando podrán recusarlos en el plazo de 5 días a contar desde la publicación de la composición del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieron realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A efectos del que se dispone en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúo tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del órgano de selección como de personal asesor y colaborador.

No podrán formar parte del Tribunal los que, en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hayan hecho tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la subescala, clase y categoría en que se encuadran las plazas objeto del proceso de selección.

OCTAVA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se hará pública junto a la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios Electrónicos de la Corporación con al menos 24 horas de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días si se trata de un nuevo ejercicio.

En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 3 días. Así mismo, empezadas las pruebas selectivas, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de



Ajuntament de Massalfassar

anuncios Electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación conforme al que se establece en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personan en los lugares de celebración del ejercicio una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, aunque se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/el aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabo el principio de igualdad con el resto del personal.

La orden de intervención de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas será el alfabético, y empezará por aquellos aspirantes el primer apellido de los cuales empezó por la letra "H", de acuerdo con el resultado del sorteo público realizado a tal efecto para los procesos selectivos iniciados en 2024, (Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consejera de Hacienda, Economía y *Administración Pública)

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección garantizará en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y estará formado por la suma obtenida en el proceso selectivo:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (60 PUNTOS)
- Concurso (40 PUNTOS)

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

10.1. - La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización por los aspirantes de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias.

El órgano de selección, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de la persona aspirante.

Antes de empezar cada ejercicio y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del órgano de selección comprobarán la identidad de las personas aspirantes.

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los procesos selectivos en todo aquello que no esté previsto en las presentes bases.



Ajuntament de Massalfassar

10.2. - Pruebas selectivas:

Primer ejercicio. - Obligatorio y eliminatorio. De 0 a 30 puntos

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias que figuran en el temario (Anexo I), y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso que se anule alguna de las 60 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Para su realización los aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas según las instrucciones que se les faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas con más de una respuesta se considerarán erróneas. Las respuestas en blanco no penalizan.

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

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Q = Calificación resultante

A= Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del ejercicio

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 75 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 15 puntos.

Segundo ejercicio. - Obligatorio y eliminatorio. 0 a 30 puntos.

Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario (Bloque II).

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión.

Las personas que integran el Tribunal calificarán el ejercicio de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 16 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal.



Ajuntament de Massalfassar

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

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por aspirantes que hayan superado la fase de oposición de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación. Todos los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expiro el plazo de presentación de instancias, y serán presentados en el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de los resultados de la fase de oposición, por medio de documento original o copia confrontada administrativamente y junto al documento de auto baremación que se adjuntan en las presente bases (Anexo III). El tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

11.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 20 puntos. Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial. Se valorarán los meses completos, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes. El cómputo de los meses se hará por meses completos, por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computarán la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

11.1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcional 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, a jornada completa, o la parte proporcional en razón de la jornada.

11.1.2 - Por haber trabajado con vínculo funcional 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.

11.2.- Por FORMACIÓN, hasta un máximo de 20 puntos.

11.2.1 -Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante. Solo computarán aquellos convocados por universidades, organismos oficiales, Institutos o Escuelas oficiales de funcionarios u otras entidades públicas, siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración pública competente, según la siguiente escala:



Ajuntament de Massalfassar

- De 100 o más horas: 1,5 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0,75 punto.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,25 puntos.

No se puntuarán los cursos de menos de 15 horas.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos que pertenecen a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan.

11.2.2.- Valenciano, hasta un máximo de 2 puntos:

Se valorará el conocimiento del valenciano previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, según la siguiente escala:

- B2 o equivalente: 0,5 puntos
- C1 o equivalente: 1 punto
- C2 o equivalente: 2 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

11.2.3. Conocimiento de idiomas comunitarios, hasta un máximo de 2 puntos

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

El conocimiento del idioma comunitario se valorará en los siguientes términos, de conformidad con el Marco europeo común de referencia:

- A1 o equivalente: 0,25 puntos
- A2 o equivalente: 0,50 puntos
- B1 o equivalente: 0,75 puntos
- B2 o equivalente: 1,00 puntos



Ajuntament de Massalfassar

-C1 o equivalente: 1,25 puntos

-C2 o equivalente: 1,50 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

11.2.4. Por titulación académica superior, hasta 2 puntos.

Por cada titulación de igual o superior nivel académico relacionada en el puesto de trabajo distinta de la usada para participar en el proceso: 1 punto por cada titulación.

La puntuación máxima a obtener en todos los apartados de la fase de concurso será de 40 puntos que corresponde al 40% del total del proceso selectivo.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS, PUBLICIDAD Y REVISIÓN

El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superarlo.

El segundo ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 16 puntos para superarlo.

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.

La nota final de la fase de oposición se sacará en la suma de los que hayan aprobado el primero y el segundo ejercicio.

El Tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento el cuestionario del primer ejercicio junto a la plantilla del mismo, después de su realización, concediendo un plazo de tres días para posibles reclamaciones a las preguntas del cuestionario.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición serán expuestas en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Contra las puntuaciones otorgadas o las medidas adoptadas con ocasión de pruebas o ejercicios, los aspirantes podrán formular, por escrito, la correspondiente reclamación que deberá de tener entrada en el Registro General del Ayuntamiento no mas tarde del 5 día hábil siguiente al de la publicación de las puntuaciones o adopción de las medidas en cuestión. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta todo esto, sin perjuicio del establecido con respecto a la interposición de recursos, que se regirán por las normas generales sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Finalizada la fase de concurso, se harán públicas las puntuaciones concretas otorgadas a los aspirantes en aplicación de cada uno de los méritos específicos baremados y la puntuación final mediante anuncio en el Tablón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para poder formular reclamaciones o enmienda a las puntuaciones de la baremación.



Ajuntament de Massalfassar

En caso de errores materiales, aritméticos o de hecho, el presidente del tribunal adoptará las medidas de rectificación correspondientes, dando cuenta a este órgano en la primera sesión que se celebre.

DÉCIMOTERCERA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final y se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado el proceso selectivo. La relación de personas empezará con la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

Finalizado todo el proceso selectivo el tribunal calificador publicará la relación de aspirantes que ha superado el proceso, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona que haya superado en primer lugar el proceso selectivo para que emita la resolución del nombramiento. Únicamente se considerarán y declararán aprobados, de entre los aspirantes que han superado las pruebas, aquel que hayan obtenido mayor puntuación, en número no superior al de vacantes convocadas.

Si el número de personas aspirantes fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas (art. 18 Decreto 3/2017).

En caso de empate entre los aspirantes en la calificación final del proceso selectivo, el mismo se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

- 1º. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- 2º. La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- 3º. Por sorteo

DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, el aspirante que haya superado en primer lugar el proceso selectivo, tendrá que presentar la documentación siguiente (art. 19 Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base cuarta.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni encontrar- se inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.



Ajuntament de Massalfassar

- d) Informe médico de no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) 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.
- f) Declaración del cumplimiento de sus obligaciones como usuario del sistema de información del Ayuntamiento de Massalfassar según la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- g) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o n.º acreditativo de la Seguridad Social.
- h) Certificado de la cuenta de la Entidad Financiera para el ingreso de su nómina.

Presentada la documentación por el aspirante, la resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del primer aspirante propuesto.

BASE DÉCIMOQUINTA. BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal calificador remitirá al órgano competente la relación de personal aspirante que, no habiendo resultado aprobado, haya superado algún ejercicio del proceso selectivo, a los efectos de la constitución de una bolsa de trabajo de personal Auxiliar de biblioteca, para cubrir las necesidades temporales de personal.

Integrarán la bolsa de trabajo las personas aspirantes, que habiendo participado en el proceso selectivo, hayan aprobado algún ejercicio según la orden de prioridad que obtenga por la puntuación conseguida y con preferencia de quienes hayan aprobado un mayor número de ejercicios.

En caso de empate en la puntuación global, y a igual número de ejercicios superados, se aplicarán los siguientes criterios para dirimir el empate:

- 1º. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- 2º. La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- 3º. Por sorteo.

La composición de la bolsa de trabajo correspondiente que se derive del proceso selectivo, por orden decreciente de puntuación final obtenida, será expuesta en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para alegaciones o reclamaciones.

Finalizado el mencionado plazo sin reclamaciones o enmendadas, el Tribunal de selección elevará al órgano competente la propuesta de formación de la bolsa de trabajo temporal. La bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de biblioteca se constituirá mediante Decreto de la Alcaldía que se ajustará a la propuesta formulada por el Tribunal.



Ajuntament de Massalfassar

BASE DÉCIMOSEXTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de empleo temporal de trabajo tendrá vigencia hasta que se agote esta bolsa o se cree una nueva bolsa. La constitución de una nueva bolsa comportará la derogación del anterior.

La bolsa de empleo temporal de trabajo estará sujeta a las reglas siguientes:

A) Selección y nombramiento

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se seguirá escurpulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa. Los ofrecimientos de nombramientos se comunicarán al correo electrónico que al efecto se haya indicado por los aspirantes, (sin perjuicio que se pueda utilizar cualquier otro medio que se considere adecuado). Los aspirantes tendrán que velar para mantener actualizado su correo electrónico y en conocimiento de este Ayuntamiento.

La comunicación por correo electrónico se realizará por dos ocasiones en días diferentes. Si realizados dos intentos no se consigue obtener respuesta del aspirante por el ofrecimiento, en el plazo de 48 horas desde el último intento, se pasará al siguiente de la bolsa. El aspirante que renuncie al nombramiento tendrá que manifestarlo por escrito, en papel o correo electrónico. Se entenderá que renuncia al nombramiento si no atiende al ofrecimiento en el plazo de 48 horas desde que fuera requerido por correo electrónico.

Cuando las personas incluidas en la bolsa de trabajo cambian cualquier de sus datos personales, domicilio, correo electrónico, teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligados a comunicarlos al Ayuntamiento, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

2. A la persona llamada se le concede el plazo máximo de dos días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- c) Datos bancarios.
- d) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.
- e) Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- f) Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) Declaración de no venir ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.



Ajuntament de Massalfassar

3. Las personas incluidas en la bolsa que se forme, serán llamadas en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.
4. El llamamiento se iniciará siempre por orden y empezando por la persona que ocupo el primer lugar de esta, independientemente de que haya sido llamado otras veces.
5. Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombradas.
6. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia a este, supondrá el paso al último lugar de la bolsa, no pudiendo ser llamados de nuevo, hasta que no vuelva a corresponderle el turno, después de haber finalizado los llamamientos a la totalidad de las personas incluidas en la bolsa.

En el supuesto de que se acredite la imposibilidad de incorporación en ese momento por causa justificada (solo los motivos relacionados en el apartado C), conservará su lugar en la bolsa.

7. En el supuesto de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato o candidata en su lugar en la bolsa correspondiente, excepto cuando la finalización sea por renuncia de la persona interesada y en este caso pasará al último lugar de la bolsa.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos o circunstancias exigidas para su inclusión en la bolsa.

C) Renuncia justificada

1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo ofrecido sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que tendrán que ser 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, y siempre que la incapacidad sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de defunción de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.

e) Estar laboralmente activo en una Administración Pública.

2. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de ésta. La concurrencia de las causas que se alegan se debe justificar por medio admisible en Derecho.



Ajuntament de Massalfassar

Quien no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado personal laboral temporal y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que podrían incurrir por falsedad en su instancia.

DECIMOSÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos por usted facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Massalfassar en calidad de Responsable de Tratamiento con el fin de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, excepto en los supuestos previstos, según Ley. Sin embargo, los datos podrán ser objeto de cesión o comunicación a:

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán estos datos a los juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos tendrá que presentar un escrito especificando qué de estos derechos solicita sea satisfecho y tendrá que aportar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuará mediante representante, legal o voluntario, tendrá que aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo de este.

Así mismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

BASE DÉCIMOCTAVA. RECURSOS

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, el cual es definitivo en vía administrativa, los interesados legitimados podrán interponer uno de los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recorrido en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de las bases al Boletín oficial de la Provincia de València/ Diario oficial



Ajuntament de Massalfassar

de la Generalitat Valenciana. Si transcurre un mes desde el día siguiente a la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de València.

- O bien, directamente, recurso contención administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de València, contadores desde el día siguiente a la publicación de las bases al Boletín Oficial de la Provincia/Diario oficial de la Generalitat Valenciana.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, los interesados podrán interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Las bases y normas vinculan la administración a los tribunales de selección de las distintas convocatorias y quienes participa.



Ajuntament de Massalfassar

ANEXO I.- PROGRAMA

Bloque I - Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La organización municipal. Órganos de gobierno de los municipios. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Régimen de sesiones del Pleno. Los órganos complementarios.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat. Las Cortes. El Presidente. El Consell. Otras instituciones: Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes.

Tema 6. Función Pública. 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. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Nociones generales.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 10. La ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios generales.

Bloque II - Parte Específica

Tema 12. La Biblioteca Pública: concepto, funciones y servicios. Manifiesto de la Unesco. Evolución histórica.

Tema 13. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales.



Ajuntament de Massalfassar

Tema 14. 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 15. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.

Tema 16. Análisis de los documentos: Catalogación y clasificación. Normas ISBD. Los catálogos. Concepto, tipos, evolución. El OPAC. Preparación de los documentos y ordenación de las fuentes

Tema 17. Proceso técnico: adquisición, ingreso y registro del fondo en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.

Tema 18. Automatización y nuevas tecnologías. Internet y las bibliotecas. Biblioteca virtual, digital e híbrida.

Tema 19 Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura. Planificación y programación cultural en bibliotecas. 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 20. 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 21. La colección local en una biblioteca pública: concepto, contenido, importancia. Difusión y dinamización.

Tema 22. El sistema bibliotecario valenciano: XLPV

Tema 23. Clasificación Decimal Universal, CDU.

Tema 24. Marco legal de las bibliotecas de la Comunidad Valenciana, Ley 4/2011, de 23 de marzo de bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 25. Sistema bibliotecario valenciano: Red de Lectura Pública. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación. Bibliotecas escolares en la Comunitat Valenciana.



Ajuntament de Massalfassar

ANNEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Nombre y apellidos:

DNI: Dirección: núm.,
de, provincia de

Teléfono: Correo electrónico:

Con el fin de formar parte del proceso de selección para la provisión por personal laboral fijo de una PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUPO C2, convocado por el Ayuntamiento de Massalfassar, por la presente **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO. Que conozco y acepto las Bases que rigen 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 la Base Cuarta.

TERCERO. Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me encuentro 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/a o inhabilitado/a.

CUARTO. Que para cualquier notificación que me tenga que ser efectuada con motivo de mi inclusión en 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 facilitado lo comunicaré por ESCRITO en el Ayuntamiento y solo a partir de este momento hará efecto. Autorizo notificación electrónica.

QUINTO.

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

SEXTO. Adjunto a la declaración responsable la siguiente documentación:

- Copia del DNI.

Ajuntament de Massalfassar

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



Ajuntament de Massalfassar

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

La tasa debe ingresarse en la siguiente cuenta bancaria, con el concepto: "EXPT. 1120/2023, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA INTERESADA".

ES61 2100 7411 5322 0002 0601

Manifestación de la preferencia del idioma de realización de las pruebas (señalar con una X): Castellano ____ Valenciano ____

En _____ a fecha ____ de ____ de 2024

Fdo.: _____

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



Ajuntament de Massalfassar

ANEXO III: MODELO DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

DNI.....APELLIDOS.....NOMBRE.....

..... CONVOCATÒRIA.....

11.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx.20 puntos)	MESES	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
11.1.1. Experiencia con vínculo funcional o laboral como auxiliar de archivo y/o biblioteca, subgrupo C2, en la Administración local (0,20/mes)			
11.1.2. Experiencia con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría o superior, en el resto de Administraciones públicas (0,10/mes)			

11.2. FORMACIÓN (máx. 20 puntos)			
11.2.1. CURSOS (máx. 14 puntos)	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
De 100 o más horas: 1,5 puntos			
De 75 a 99 horas: 1 punto			
De 50 a 74 horas: 0,75 puntos			
De 25 a 49 horas: 0,50 puntos			
De 15 a 24 horas: 0,25 puntos			
11.2.2. VALENCIANO (máx. 2 puntos)	NIVEL	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
B2 o equivalente: 0,5 puntos			
C1 o equivalente: 1 punto			
C2 o equivalente: 2 puntos			
11.2.3. IDIOMAS COMUNITARIO (máx.2 puntos)	NIVEL	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
A1 o equivalente: 0,25 puntos			
A2 o equivalente: 0,50 puntos			
B1 o equivalente: 0,75 puntos			
B2 o equivalente: 1 punto			
C1 o equivalente: 1,25 puntos			
C2 o equivalente: 1,50 puntos			
11.2.4. TITULACIONES ACADÉMICAS (máx.2 puntos)	TITULACIÓN	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
Por cada titulación de igual o superior nivel académico relacionada con el puesto, distinta de la usada para participar en el proceso: 1 punto			

TOTAL AUTOBAREMACIÓN	ÓRGANO DE SELECCIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la auto baremación de los méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

Firma del solicitante

En _____ a ____ de _____ de 2024

Ajuntament de Massalfassar

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