

BASES ESPECIFICAS

1.- CONVOCATORIA: 13/16

EXPTE. 3775/16.- BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-Oposición

3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1.- Relación de servicios: Funcionarial en régimen interino, de entre las posibilidades previstas en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2.- Categoría: Auxiliar de Servicios, Grupo C₂

3.3.- Adscripción:

ÁREA: Bienestar Social
SECCIÓN/DEPARTAMENTO: Biblioteca

3.4.- Jornada y horario:

- Auxiliar a jornada completa

Horario de invierno: Del 16 de septiembre al 30 de junio.

Mañanas de lunes a sábado de 9:00 a 14:00 horas, teniendo libre dos mañanas.
Tardes de lunes a viernes de 16:00 a 20:30 horas, teniendo libre una tarde.

Horario de verano: Del 1 de junio a l 15 de septiembre

Lunes a viernes, de 8:00 a 14:00

- Auxiliar a media jornada

Servicio que se presta únicamente del 16 de septiembre al 30 de junio.

Mañana de sábado de 11:00 a 13:00 horas.
Tardes de lunes a viernes de 16:30 a 20:30 horas, teniendo libre una tarde.

3.5.- Retribuciones: Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ajuntament d'Alzira y vigente RPT

3.6.- Perfil profesional: Ver documento adjunto.

4.- REQUISITOS GENERALES:

A) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Graduado Escolar
- Certificado de Estudios Primarios (Obtenido antes de finalizar el curso 75/76).
- Formación Profesional de Primer Grado

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

B) Cumplir el resto de condiciones fijadas en las bases generales, atendiendo además a los requisitos del art. 56 y ss. del RDL 5/2015 TRLEBEP

5.- DERECHOS DE PARTICIPACIÓN: 6 €, que podrán hacerse efectivos en:

- A través del Portal de Autoliquidaciones del Ajuntament d'Alzira <https://autoliquidacions.alzira.es/>
- Con tarjeta bancaria, en la CLAU, en el momento de presentar la solicitud de participación.
- En efectivo en la Tesorería Municipal (1ª. Planta de la Casa Consistorial)

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A APORTAR:

El plazo será VEINTE DÍAS NATURALES a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Para poder participar en el proceso selectivo las personas interesadas deberán acompañar **dentro del plazo otorgado a este efecto** los documentos que se señalan a continuación en función de la forma de presentación, que podrá efectuarse:

a) De forma presencial:

1. En la CLAU-Oficina de Atención Ciudadana, en cuyo caso deberá aportar:

- **Justificante del abono de la tasa** descrita en el punto 5, a excepción de que se opte por abonarlo directamente en el momento de la tramitación presencial. **(subsana la aportación del documento, no el pago fuera de plazo).**

En este caso no es necesario aportar el modelo normalizado de solicitud, toda vez que se cumplimenta en línea en la propia oficina, en el momento de ser atendido/a.

2. En el resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso deberá:
 - I. Descargar y cumplimentar el modelo normalizado (RHH I 002-C o RHH I 002-V) de solicitud de admisión a pruebas para la selección de personal¹
 - II. Aportar la documentación prevista en el punto 6.a).1.
 - III. Remitir, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia de la solicitud con el sello de registro del organismo donde se presente, por correo electrónico a: personal@alzira.es o fax al número 962401391.
- b) **De forma telemática**, a través del Portal de la Ciudadanía (Sede Electrónica), aportando la misma documentación señalada en el punto 6.a).1 anterior.

7.- LISTAS DE ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admisión y exclusión de aspirantes y se establecerá un plazo de diez días hábiles para que quienes resulten excluidas/os puedan subsanar la causa que proceda.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas las posibles reclamaciones, el órgano correspondiente declarará las listas definitivas.

8.- TRIBUNAL: El Tribunal se constituirá de acuerdo con las bases generales, que se ajustan a lo establecido en el art. 60 del RDL 5/2015 de acuerdo con el art. 60 del EBEP, que regula la composición de los Órganos de Selección del personal funcionario.

Podrá asistir en calidad de Asesor del Tribunal, con voz pero sin voto, una persona empleada pública relacionada con la actividad, experta en la materia de que se trate.

9.- PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN (Máx. 20 puntos)

A) PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar 10 preguntas del temario del programa en un tiempo máximo de 120 minutos

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para poder pasar al siguiente.

B) SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en contestar 5 preguntas con respuestas cortas, que versarán sobre la

¹ En caso de no hacer uso de esta, se presentará declaración expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria y bases generales a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

resolución de cuestiones prácticas que pueden surgir en las tareas a desarrollar en la Biblioteca en un tiempo máximo de 60 minutos.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos y su aplicación a los supuestos prácticos. El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública y el Tribunal podrá efectuar preguntas respecto del contenido expuesto.

10.- CONCURSO DE MÉRITOS (Máx. 8,75 puntos)

Los méritos a valorar serán los siguientes:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 4 puntos) ^{45,71% del total del concurso (tc)}

A) Experiencia de trabajo en Bibliotecas: (máximo de 2 puntos) ^{22,86% tc}

Se valorará a razón de 0,1 por mes completo⁽²⁾ de servicios en activo.

B) Otra experiencia: (máximo de 2 puntos) ^{22,86% tc}

Se valorará la experiencia relacionada con el puesto a que opta en archivos, centros de documentación y administración (referida al sector público), a razón de 0,05 puntos por mes completo⁽²⁾.

2.- APTITUDES PARA EL PUESTO: (máx. 4,75 puntos) ^{54,29% tc}

A) Cursos de formación y perfeccionamiento: (máx. 2 puntos) ^{22,86% tc}

Se valorará la realización de cursos de formación ocupacional de la Conselleria d'Ocupació o INEM relacionados con la convocatoria, así como otros emitidos por el IVAP, organismo oficial, colegio profesional, homologados, con arreglo a la escala siguiente:

- Duración del curso de 100 o más horas	1'00 puntos
- Duración del curso de 75 a 99 horas	0'75 puntos
- Duración del curso de 50 a 74 horas	0'50 puntos
- Duración del curso de 25 a 49 horas	0'25 puntos
- Duración del curso de 15 a 24 horas	0'10 puntos

B) Conocimientos de valenciano: (máx. 1,75 puntos) ^{20,00% del tc}

Será valorado el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos (u homologados) por la *Junta Qualificadora de Coneixements de València* (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) u organismo y certificación homologada y equivalente, a razón de:

EOI	JQCV	Puntos
-----	------	--------

² En las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial, se entenderá por "mes completo" aquel que resulte de aplicar el porcentaje de reducción, tal y como figura en la vida laboral

A2	Nivel Oral	0'40
B1	Nivel Elemental	0'90
C1	Nivel Medio	1'30
C2	Nivel Superior	1'75

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

C) Idiomas Comunitarios: (máx. 1 punto) ^{11,43% tc}

Serán valorados de acuerdo al Marco Europeo Común de referencia para las lenguas, acreditados por la Escuela Oficial de Idiomas o por las instituciones recogidas en los Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, el mayor nivel de cada uno de los idiomas de que se disponga, a razón de:

Nivel A1	0'10 puntos
Nivel A2	0'20 puntos
Nivel B1	0'30 puntos
Nivel B2	0'40 puntos
Nivel C1	0'65 puntos
Nivel C2	0'90 puntos

11.- FUNCIONAMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Aquellos/as aspirantes que en relaciones pasadas tengan una valoración negativa del trabajo desempeñado, según los informes obrantes en Recursos Humanos, podrán ser excluidos del llamamiento, previo dictamen del órgano correspondiente. Asimismo, a la finalización de la relación de servicios por cualquiera de las causas legalmente preestablecidas, se emitirá informe objetivo que se referirá tanto al ámbito de las actitudes como de las aptitudes del trabajador o trabajadora en su relación laboral.

12.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS:

A) ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN:

Momento de su aportación: Fin de la fase de oposición, durante el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de edicto con la relación de las personas que la hubieren superado.

Los méritos relacionados en la autobaremación se acreditarán con la copia cotejada de alguno de estos documentos.

– **Experiencia profesional:**

- En todo caso, vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.
- Administración pública: certificado de servicios prestados en modelo oficial (Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE núm. 159, de 05-07-82).
- Ámbito privado: contrato de trabajo o certificado de empresa.
- En el supuesto de autónomos/as: documentos de alta y baja en el RETA, certificado de períodos y epígrafe de la actividad en alta emitida por el organismo competente.
- En caso de experiencia laboral adquirida en cualquier país de la Unión Europea, se aportarán los documentos legales justificativos de esta experiencia en el país de origen.

En el caso de que la experiencia profesional relacionada lo sea en el Ajuntament d'Alzira, no se presentará ningún documento en este apartado.

– **Formación:**

- Certificado acreditativo de superación del curso, emitido por el órgano que convoca.

– **Conocimientos de valenciano y/o idiomas comunitarios:**

- Certificado acreditativo de nivel expedido por la JQCV o EOI u organismo y certificado homologado y equivalente.

B) ACREDITACIÓN DE REQUISITOS:

Momento de su aportación: Plazo que se establezca en el edicto de resultados definitivos.

- Copia cotejada³ de la titulación exigida⁽⁴⁾.
- Resto de documentos que se relacionan en las bases generales.

C) LLAMAMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN:

La persona seleccionada se personará en el servicio de Recursos Humanos y Organización acompañada de:

- DNI o Pasaporte en vigor
- Tarjeta SIP en el que deberá figurar como titular.

³ Para la aportación de copias cotejadas de documentos originales, el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o el de los órganos o entidades de presentación de documentos a que se refiere el art. 16.4 de la ley 39/2015, serán los órganos encargados de efectuarlos, además de poder presentar el cotejo mediante acta notarial.).

⁴ Se podrá optar por autorizar al Ajuntament d'Alzira en el formulario de solicitud de admisión a pruebas para que obtenga, por medios telemáticos, los datos relativos a titulación e identidad.

- Documento donde se refleje la cuenta bancaria (libreta de ahorro, certificado bancario...), que deberá contener el código IBAN.
- Certificado de no disponer de antecedentes penales por delitos sexuales, el cual podrá obtenerse a través de los siguientes enlaces:

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos>

administracion.gob.es, entrando en “Mi Carpeta” y siguiendo las instrucciones.

13.- RECURSOS:

En relación con la aprobación de estas bases específicas las personas interesadas podrán interponer los recursos que se indican en las bases generales.

14.- PROGRAMA:

- Tema 1. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana.
- Tema 2. Conocimiento de programas de bibliotecas ABSYSNET.
- Tema 3. Clasificación Decimal Universal, CDU.
- Tema 4. Proceso técnico en bibliotecas.
- Tema 5. El Sistema Bibliotecario Valenciano: XLPV.
- Tema 6. Las bibliotecas públicas municipales. Servicios y atención al público.
- Tema 7. Nuevas tecnologías en las bibliotecas.
- Tema 8. Conocimientos de informática relacionados con Word, Excel y Outlook.
- Tema 9. E-biblio y préstamo Inter-bibliotecario.
- Tema 10. Alzira, servicios municipales y área de Cultura