

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 10/05/2023, va adoptar l'acord següent:

12.- 3605/2023 - ÀREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. CONVOCATÒRIA 06/2023 PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL TSAE, SUBGRUP A1, DE BIBLIOTECARI (O ALTRES, SEGONS EL PERFIL) ADSCRITS AL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL (EXP. 3605/2023).

Antecedents

1. Per tal cobrir les necessitats del servei i complir amb la legislació vigent sobre accés a l'ocupació pública respectant els criteris d'igualtat, mèrit i capacitat així com el de publicitat, vista la propera jubilació de la titular de la biblioteca prevista per a setembre (i més endavant de l'arxiu), així com cobrir baixes o altres necessitats, resulta necessari tenir una borsa de treball Tècnic Superior d'Administració Especial TSAE, subgrup a1, de bibliotecari (o altres, segons el perfil), dotada al Pressupost municipal. El citat programa (3321) té dotació pressupostària al pressupost de 2023.

2. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció d'oficial tramoista, i si resulta possible, incloure el lloc en l'OOP en el termini de tres anys, en virtut de l'article 7 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic –TREBEP–.

3. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de tenir una borsa per tal de cobrir els llocs de treball estructurals, i les possibles substitucions o necessitats imprevisibles per cobrir les necessitats.

Mentre estiga vigent, la borsa podrà utilitzar-se per nomenaments temporals o contractacions subvencionades, d'acord amb el perfil.

L'art. 26 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana exigeix que les "Biblioteques de municipis de més de 10.000 habitants: un facultatiu de biblioteques i un tècnic de biblioteques", facultatiu que s'assimila a un subgrup A1, Tanmateix no existeix una titulació específica establerta amb rang de llei que reserve eixa professió a uns determinats titulats (el grau universitari és de recent implantació (curs 2008/2009), per la qual cosa s'estima adient permetre la participació no sols dels que estiguen en possessió del Grau universitari d'Informació i Documentació, sinó també dels que tinguen la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació més el curs d'adaptació al Grau, o qualsevol Grau universitari més el Màster Universitari en Documentació, Biblioteques i Arxius o denominació similar. D'esta forma, serà el

procés de selecció el que determinarà el grau de coneixements de cada aspirant, sense establir una limitació prèvia en la titulació.

2. L'art. 37é-2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació *"la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional"*, si bé el contingut d'esta oferta serà comunicada als delegats sindicals.

3. L'art. 10 del TREBEP estableix que:

"2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, regint-se en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i tindran per finalitat la cobertura immediata del lloc. El nomenament derivat d'aquests procediments de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.

...

4. En el supòsit previst en l'apartat 1.a), les places vacants exercides per personal funcionari interí hauran de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el corresponent procés selectiu quede desert, i en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre en la plaça que ocupe temporalment, sempre que s'haja publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí i siga resolta conforme als terminis establits en l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament done lloc a compensació econòmica."

Estes limitacions són també aplicables al personal laboral, contractes que en tot cas hauran de respectar la normativa vigent en cada moment.

4. Resulta requisit imprescindible per al nomenament de personal interí, que existisquen *"necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels servicis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos.

5. La provisió dels llocs, en el cas de vacants, no suposa un increment de gasto per a la Corporació en tant estan dotats econòmicament en el vigent Pressupost Municipal. Si fora necessari, abans de la contractació o nomenament, es realitzaria prèviament una modificació pressupostària.

6. La competència per a resoldre, d'acord amb el Decret d'Alcaldia núm. 1501, de data 21 de juny de 2019 dels de Secretaria, modificat pel decret 458/2023, de 15 de febrer, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local atribucions que inicialment corresponen a l'Alcalde, correspon a aquest òrgan col·legiat.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball Tècnic Superior d'Administració Especial TSAE, subgrup a1, de bibliotecari (o altres, segons el perfil) adscrits al departament de benestar social:

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 06/2023

EXP. 3605/2023. CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A1, DE BIBLIOTECARI ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL.

La justificació de la urgència queda acreditada en l'expedient, vist que la selecció i nomenament ve motivada per pròxima jubilació de la titular del lloc de Director/a de la Biblioteca, i altres necessitats d'acord amb el perfil.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVICI:

3.1.- Relació de servicis: FUNCIONARI/A INTERÍ/NA en virtut de l'art. 10 del RDL 5/2015 (TRLEBEP).

La borsa podrà ser utilitzada per ocupar llocs tant del subgrup A1 com A2, tant per nomenaments temporals o contractacions laborals subvencionades, d'acord amb el perfil.

3.2.- Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Tècnic superior biblioteca i arxiu

3.3.- Adscripció:

Dotació al Pressupost 2023.

DENOMINACIÓ: Director/a de Biblioteca municipal

CLASSIFICACIÓ: A1 - cd 24 - dedicació 1 - punts específic 500

ÀREA: Benestar Social.

3.4.- Jornada, horari i retribucions: Jornada a temps complet amb dedicació, amb horari continuat de dilluns a divendres, completant l'horari setmanal amb vesprades i possibles necessitats en cap de setmana, ajustant l'horari a les diverses activitats ordinàries i extraordinàries de la biblioteca.

3.5.- Retribucions: Segons l'Acord de condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Ajuntament d'Alzira i la vigent Relació de Llocs de treball.

3.6.- Perfil professional: Vegeu el document annex.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

A) Estar en possessió de la titulació de grau següent:

- ✓ Coneixements suficients en biblioteques, documentació i arxius d'acord amb l'art. 26 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana: Grau universitari d'Informació i Documentació, o titulació amb coneixements semblants (Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació més el curs d'adaptació al Grau), o qualsevol Grau universitari més el Màster Universitari en Documentació, Biblioteques i Arxius o denominació similar.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

- B) Complir la resta de condicions fixades en les bases generals, atenent a més els requisits de l'art. 56 i ss. del RDL 5/2015 TRLEBEP (capacitat funcional).
- C) Aportar un certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, per a la qual cosa podrà autoritzar l'Ajuntament d'Alzira a obtindre'l per mitjans telemàtics.

També podrà obtindre's a través dels enllaços següents:

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

administracion.gov.es, entrant en "Mi Carpeta" i seguint les instruccions.

5.- DRETS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb l'article 5, epígraf 2 de l'Ordenança reguladora per la concurrència a processos selectius de personal, caldrà abonar una taxa de 10 € (borses temporals del grup A (Subgrups A1 i A2)).

No estaran subjectes aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE o autorització a l'Ajuntament d'Alzira per a la comprovació per mitjans telemàtics de la situació de:

- Demandant d'ocupació
- De no rebre cap prestació econòmica (ni prestació ni subsidi).

La taxa s'haurà de fer-se efectiva:

-A través del Portal d'Autoliquidacions de l'Ajuntament d'Alzira:
<https://autoliquidacions.alzira.es/>

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

El termini serà de **VINT DIES HABILS** a partir de la publicació de les bases en la seu electrònica de l'Ajuntament, acompanyant els documents que s'assenyalen a continuació de forma electrònica (a través de la seu electrònica).



6.1 TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA I DOCUMENTS A APORTAR.

L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguem establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En este cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa en els anys futurs, per la qual cosa s'estima adient exigir la tramitació electrònica de la mateixa.

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament, i dins del termini atorgat a este efecte la sol·licitud electrònica en la següent URL del tràmit FPO: Participació en procés de selecció temporal "**Conv. 06/2023 borsa temporal urgent - TAE - Tècnic/a A1 - Biblioteca**".

En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- Es necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNle.

1.- A la sol·licitud s'acompanyarà el **full d'Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. La plantilla serà complimentada per cada aspirant, havent de guardar-la en format .xls en un fitxer guardat com "NIF + COGNOMS I NOM". El fitxer .xls caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. (**no esmenable**).

2.- **Justificació de l'abonament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en el punt 4** (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF d'estar aturat i de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds. La reducció per ser personal d'altre cos, escala o categoria, de carrera o fix d'este Ajuntament, serà comprovat d'ofici per l'Ajuntament.

3.- **Vida laboral** emesa per la TGSS amb una antiguitat no superior a un any.

4.- **Curriculum vitae**.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

6.2.- INFORMACIÓ. Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-temporal

Castellà: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-temporal

Accedir a la convocatòria: "**Conv. 06/2023 borsa temporal urgent - TAE - Tècnic/a A1 - Biblioteca**"

Totes les comunicacions referides a esta convocatòria es faran en la web indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

7.- LLISTES D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admissió i/o exclusió d'aspirants, i s'establirà un termini de cinc dies hàbils perquè els que resulten exclosos/es puguin esmenar la causa que siga procedent.

Transcorregut el dit termini d'esmena i resoltes les possibles reclamacions, l'òrgan corresponent declararà les llistes definitives.

8.- TRIBUNAL ESPECÍFIC:

El tribunal es constituirà d'acord amb les bases generals, que s'ajusten al que estableix l'art. 60 del RDL 5/2015.

PRESIDENT:

President: Asuncion Pereperez Llobregat, Biblioteca d'Alzira

Suplent: Sergio Piera Pérez, Tècnic d'Educació d'Alzira

VOCALS

Titular: Mari Fina Galbis Mont, biblioteca d'Algemesí

Suplent: César Antoni Pla Mateu, biblioteca de Xàtiva

Titular: Begoña Pla Armengot, biblioteca de Cullera

Suplent: Llúcia Signes Mata, biblioteca de Dénia

Actuarà com Secretari de la Comissió, amb veu però sense vot:

Secretari: Carlos Capella Sales

Suplent: Jordi Mena Ivars, o la persona de FPO en qui delegue.

El tribunal podrà modificar-se per Decret de la regidoria delegada, publicant-se en la URL de la convocatòria.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ:

9.a. FASE D'OPOSICIÓ (màx. 20 punts) ^{66,66% del total}: **OBLIGATORIA I ELIMINATORIA.**

EXERCICI ÚNIC:

Este exercici, sobre continguts del programa de temes annexos, consistirà en contestar un màxim de 50 preguntes del temari del programa en un temps màxim de 90 minuts.

Les preguntes podran ser test, completar textos o frases, o un desenrotllament o informe, memòria o una qüestió pràctica.

Si el tribunal planteja la redacció d'informes, memòries o altra qüestió pràctica, es podrà realitzar quan finalitzen les preguntes anteriors, i els aspirants poden dur la legislació vigent sobre biblioteques, arxiu, transparència, procediment administratiu comú, contractació administrativa i gestió pressupostària local, obtinguda del BOE o RLGv.



La prova es realitzarà per escrit, havent de signar totes les fulles, i es guardarà en un sobre lacrat. En funció del nombre d'aspirants, es procedirà a la lectura o exposició resumida de la prova de forma immediata, o es convocarà les sessions necessàries en els dies següents.

El tribunal queda habilitat per limitar el nombre de pàgines a emplenar.

QUALIFICACIÓ: es valorarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de **10 punts** per entendre-la superada.

El Tribunal queda habilitat per donar diferent puntuació a cada pregunta i/o apartat de les preguntes, comunicant-ho el mateix dia de la prova.

Tant en la lectura pública o exposició en un temps màxim que determine el Tribunal en funció dels aspirants, on el tribunal podrà formular preguntes i qüestions tant sobre la prova i solucions i propostes aportades així com sobre el currículum de l'aspirant, i avaluàrà:

1. Coneixements teòrics i pràctics dels candidats/candidates.
2. Capacitat de realitzar plantejaments correctes de problemes i propostes de solucions.
3. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar pel candidat/a, a indicar prèviament al moment de realitzar la prova.

El tribunal també queda habilitat per formular preguntes sobre l'experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al que opten els aspirants.

9.b. CONCURS DE MÈRITS: (màx. 10 punts) ^{33,33% del total}

NOTA IMPORTANT: VEGEU L'APARTAT NÚM. 11, APORTACIÓ DE DOCUMENTS.

EXPERIÈNCIA LABORAL: ^{16,666 % del total}

Es valorarà en funció del temps treballat com a bibliotecari, amb un màxim global de 5 punts, tenint en compte que cap període pot ser computat dues vegades, i que el total de dies del període es dividirà per 30, comptant sols el cocient menyspreant els decimals.

Si els serveis s'han prestat a jornada parcial, es farà un càlcul proporcional.

Administració pública:

Director/a de la biblioteca: Els treballs en qualsevol administració local valenciana en el mateix grup (A1) com Director/a de la biblioteca es valoraran a raó de 0'12 punts per mes complet de servicis i fins a un màxim **de 5 punts**.

Si s'han prestat en el subgrup inferior (A2) en qualsevol administració local valenciana es valoraran a raó de 0'10 punts per mes complet de servicis i fins a un màxim **de 4 punts**.

Bibliotecari o auxiliar: Els treballs en qualsevol administració local valenciana en el mateix grup (A1) com bibliotecari es valoraran a raó de 0'09 punts per mes complet de servicis i fins a un màxim **de 4 punts**.

Si s'han prestat en el subgrup inferior (A2) en la biblioteca es valoraran a raó de 0'08 punts per mes complet de servicis i fins a un màxim **de 3,5 punts**.

Si s'han prestat en els subgrups inferiors (C1 o C2) en la biblioteca es valoraran a raó de 0'03 punts per mes complet de servicis i fins a un màxim de **2 punts**.

La suma total dels apartats no podrà superar el màxim global de 5 punts.

Els treballs en qualsevol altra administració local no valenciana en les mateixes funcions es valoraran amb una reducció de -0,02 centèsimes en cada apartat, i el màxim de puntuació es reduirà en -1,00 punts, de forma que la suma total dels apartats no podrà superar el màxim global de 4 punts.

APTITUDS PER AL LLOC: 16,666 % del total

Títols, cursos, valencià, idiomes europeus:

A) Altres titulacions (màx. 2,00 punts)

Es valorarà fins a un màxim de **2,00 punts** les altres titulacions oficials universitàries diferents de l'exigida per l'accés, relacionades amb les tasques a realitzar a criteri motivat del tribunal.

No s'entendrà com titulació diferent, la titulació parcial necessària per obtenir una titulació completa (per exemple, els tres primers anys d'una llicenciatura) ni la possessió de la diplomatura i el grau de la mateixa especialitat.

- Doctorat oficial universitari	1,25 punts
- Màster oficial universitari	0'75 punts
- Graduat	1,00 punts

B) Cursos: (màx. 1,00 punts)

Es valorarà fins a un màxim de **1,50 punts** els cursos de formació i perfeccionament específics o estudis propis (tant rebuts com impartits) relacionats directament amb les funcions del lloc convocat, de la Conselleria de Treball o SEPE, així com altres emesos per l'IVAP, organisme oficial com la universitat o altres administracions públiques, col·legi professional o homologat, d'acord amb l'escala següent:

-Duració del curs de 100 o més hores	0'40 punt
-Duració del curs de 75 a 99 hores	0'25 punts
-Duració del curs de 50 a 74 hores	0'15 punts
-Duració del curs de 25 a 49 hores	0'10 punts
-Duració del curs de 15 a 24 hores	0'05 punts

C) Coneixements de valencià: (màx. 1,00 punt)

Serà valorat el major nivell que es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), a raó de:

EOI	JQCV	Punts
-----	------	-------



C1	Nivell mitjà	1'00
C2	Nivell superior	1'00

No es valorarà cap altra llengua cooficial en Espanya.

D) Idiomes comunitaris: (màx. 1,00 punt)

Serán valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions arreplegades en el Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose de les principals llengües europees, a raó de:

	Valoració
Nivell A2	0,20 punts
Nivell B1	0,30 punts
Nivell B2	0,40 punts
Nivell C1	0,65 punts
Nivell C2	0,75 punts

10.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servei d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local.

11.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

A) ACREDITACIÓ DE MÈRITS I AUTOBAREMACIÓ:

Moment per a aportar-se: Finalitzada la fase d'oposició, durant el termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta amb la relació de les persones que l'hagueren superat.

Els mèrits relacionats en l'**autobaremació** (que haurà de ser omplida d'acord amb el **model** que es facilitarà. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats) s'acreditaran amb la còpia confrontada d'algun d'estos documents.

Serà imprescindible acudir els dies de la realització de la prova amb els originals dels mèrits o còpia electrònica, a disposició del Tribunal.

MÈRITS:

- *Experiència professional:*

- Administració pública: certificat de serveis prestats en model oficial (annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, BOE núm. 159, de 05-07-82).
 - certificat de funcions realitzades en el cas de les beques o pràctiques, i de les hores / període de les mateixes.
- En cas d'experiència laboral adquirida en qualsevol país de la Unió Europea, s'aportaran els documents legals justificatius d'esta experiència en el país d'origen.

En el cas que l'experiència professional relacionada ho siga en l'Ajuntament d'Alzira, no es presentarà cap document en este apartat, sense perjudici de l'obligatorietat de posar els períodes al full d'autobaremació.

- Cursos de formació:
 - Certificat acreditatiu de superació del curs, emés per l'òrgan que convoca.
- Coneixements de valencià o d'idiomes:
 - Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI o entitat homologada segons Marc europeu comú de referència per a les llengües.

B) ACREDITACIÓ DE REQUISITS:

Els 10 primers aspirants de la llista estaran obligats a documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques, així com els mèrits de concurs per mitjà de la presentació de còpies confrontades, que s'acreditaran amb els documents següents:

Moment de la seua aportació: Termini que s'establisca en l'edict de resultats definitius, o de forma prèvia a la incorporació.

- Còpia confrontada de la titulació exigida
- Resta de documents que es relacionen en estes bases, com el certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals.

Si resulta necessari cridar a algun aspirant posterior, serà necessari aportar la documentació anterior.

C) CRIDA PER A LA INCORPORACIÓ:

La persona seleccionada es personarà en el Servei de Recursos Humans i Organització acompanyada de:

- DNI o passaport en vigor.
- Targeta SIP en la qual haurà de figurar com a titular.
- Document en què es reflectisca el compte bancari (llibreta d'estalvi, certificat bancari...), que haurà de contindre el codi IBAN.
- Aportar un certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, per a la qual cosa podrà autoritzar l'Ajuntament d'Alzira a obtindre'l per mitjans telemàtics.



També podrà obtindre's a través dels enllaços següents:

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos-administracion.gov.es>, entrant en "Mi Carpeta" i seguint les instruccions.

12.- BORSA DE TREBALL:

Finalitzat el procés de selecció, es crearà per Decret una borsa de treball d'acord amb l'orde obtingut en el desenrotllament del procés selectiu.

La borsa podrà ser utilitzada per ocupar llocs tant del subgrup A1 com A2, tant per nomenaments temporals o contractacions subvencionades, d'acord amb el perfil.

13.- RECURSOS:

Contra l'aprovació d'estes bases específiques, què és definitiu en via administrativa, les persones interessades podran interposar un dels recursos següents:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des de la dia següent de la publicació de les bases en el «Butlletí Oficial» de la província. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós-administratiu en el termini baix indicat.
- b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat del contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos, comptadors des de la dia següent de la publicació de les bases en el «Butlletí Oficial» de la província.
- c) Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

FUNCIÓ PÚBLICA i ORGANITZACIÓ

ANNEX I: TEMARI

1. Aspectes de la Constitució Espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana relacionats amb els drets de les persones així com la cultura.
2. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Classes de procediments administratius. Les fases del procediment administratiu. Sol·licituds i esmenes. Abstenció i recusació.
3. Organització municipal general. Òrgans, competències i delegacions.
4. Legislació estatal i autonòmica del llibre i les biblioteques.
5. Llei de Propietat intel·lectual, dret a la informació i drets d'autor.
6. El Dipòsit legal. Dipòsit legal de publicacions en línia.
7. Accés obert i llicències creative commons.
8. Sistema bibliotecari valencià. Normativa.

9. *Xarxa de Lectura Pública Valenciana. Centres de lectura pública municipals. Biblioteques dels centres públics d'ensenyament. Xarxa de Biblioteques especialitzades i Centres de Documentació.*
10. *Concepte de Biblioteca. Objectius, funcions i serveis dels diferents tipus de biblioteques.*
11. *La Biblioteca Pública Municipal: concepte, serveis i finalitats*
12. *Gestió i administració a la biblioteca: recursos humans, gestió pressupostària i financera*
13. *Gestió i administració a la biblioteca: instruments de gestió i planificació*
14. *L'estadística a la biblioteca. Normativa. ISO 2146, ISO 2789. L'avaluació a la biblioteca. Normativa ISO 11620, ISO 16439. Gestió de la qualitat a la biblioteca. Normativa*
15. *Gestió de la col·lecció: selecció, adquisició i manteniment del fons, magatzematge i organització.*
16. *Conservació i restauració de fons bibliogràfics i documentals.*
17. *Els catàlegs: tipus, gestió i manteniment. Catalogació cooperativa i catalogació centralitzada. Els catàlegs col·lectius d'Espanya. Principis i regles de catalogació: ISBD, Regles de Catalogació Espanyoles. La classificació decimal universal*
18. *El format MARC 21 de registres bibliogràfics, d'autoritat i de fons.*
19. *Sistemes integrats de gestió bibliotecària*
20. *Els serveis presencials i virtuals de la biblioteca. El servei de préstec.*
21. *Serveis d'extensió bibliotecària i cultural.*
22. *Difusió bibliotecària: eines i canals.*
23. *L'alfabetització informacional a la biblioteca.*
24. *La biblioteca digital: disseny, desenvolupament i manteniment. Projectes espanyols i internacionals.*
25. *La Secció infantil i juvenil de la biblioteca.*
26. *L'hemeroteca. Gestió de les publicacions periòdiques i seriades.*
27. *La Secció Local: concepte, formació, manteniment i difusió.*
28. *IFLA: programes estratègics i activitats.*
29. *El llibre infantil. Obres de referència i bibliografies.*
30. *Normalització en la identificació bibliogràfica. Números internacionals normalitzats. Identificació permanent en internet.*
31. *La bibliografia: definició i objectius. Evolució històrica.*
32. *Dades obertes: principis. La reutilització de la informació del sector públic.*
33. *Dades massives i mineria de dades en biblioteques.*
34. *Bibliometria: concepte i aplicacions dels estudis bibliomètrics. Les tecnologies de la informació i la seua aplicació als processos bibliotecaris: internet i la world wide web i altres xarxes socials de comunicació.*
35. *L'OPAC i les eines de descobriment.*
36. *Els protocols i llenguatges d'intercanvi de la informació: Z39.50, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH. La ISO 10646, UNICODE i variants.*
37. *Metadades per a la preservació digital: PREMIS.*
38. *Digitalització: aspectes tècnics. La gestió de projectes de digitalització.*
39. *Webs de biblioteques: disseny, usabilitat, accessibilitat i recomanacions.*
40. *El web de la Biblioteca Pública Municipal d'Alzira.*
41. *Preservació digital. L'arxiu del web.*
42. *Dades enllaçades en biblioteques. Principals conjunts de dades.*
43. *L'edició a l'actualitat. Llibres electrònics, plataformes i serveis, dispositius de lectura.*

44. Història de l'enquadernació i de la il·lustració del llibre
45. Historia de les publicacions periòdiques. Les revistes digitals.
46. Les publicacions periòdiques d'Alzira: escrites i xarxes socials.
47. Història de la lectura. Hàbits lectors i culturals en l'actualitat.
48. Protecció de dades personals i garantia de drets digitals. La Llei 3/2018, de 5 de desembre. Títol I (Disposicions generals), Títol II (Principis de protecció de dades) i Títol III (Drets de les Persones)
49. Transparència i bon govern. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i normativa valenciana (Llei 1/2022 de 13 d'abril).
50. L'arxivística i les ciències de la documentació. Semblances i diferències entre arxiu, biblioteca i centre de documentació. Principis d'arxivística.
51. Legislació estatal i valenciana en matèria d'arxius
52. La gènesi dels documents d'arxiu. Institucions productores de documents. Fons i centres d'arxiu. El cicle vital dels documents.
53. Transferències, ingressos i eixides. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingressos de documents en els arxius. Instruments de control
54. Reproducció i digitalització dels documents d'arxiu. Noves tecnologies aplicades a la preservació dels documents
55. Mesures ambientals i de seguretat en l'arxiu. Plans de contingències i desastres. Actuacions d'emergència en casos de desastres
56. La gestió de Qualitat en els arxius: les normes ISO i els manuals de Qualitat i Bones Pràctiques en els arxius
57. El centre de documentació. Criteris organitzatius. El Centre de documentació en l'administració pública. Sistemes de gestió de la documentació administrativa. El Sistema d'Informació Administrativa (SIA).
58. Normalització internacional en gestió de documents. El Moreq i les normes ISO relacionades amb la gestió documental.
59. Dispositius d'emmagatzematge de dades. Sistemes gestors de bases de dades. Tipologia i metodologia de disseny. Les metadades en la gestió de documents electrònics
60. L'Administració electrònica. Règim jurídic, signatura electrònica i arxiu electrònic. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat."

ANNEX II: PERFIL

PERFIL PROFESSIONAL "TÈCNIC SUPERIOR BIBLIOTECA I ARXIU"

FUNCIONAL: Benestar social – Biblioteca
--

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de la Biblioteca, divulgar-lo en qualsevol format o suport d'acord amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interés per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, seguint les directrius i objectius marcats per la Corporació.

DEPENDÈNCIA

De la persona titular de la Regidoria de Cultura (o específicament si és el cas, de la Biblioteca).

Si assumeix tasques d'arxiu, dependrà de Secretaria i serveis generals.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. *Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca Municipal.*
2. *Planificar, programar, organitzar i gestionar l'activitat i els serveis de la Biblioteca municipal.*
3. *Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts.*
4. *Difondre els serveis i activitats prestats des de la Biblioteca municipal, i impulsar les bones relacions amb els agents interns i externs de la Corporació.*
5. *Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal i resta d'àrees municipals.*
6. *Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.*
7. *Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.*
8. *Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.*
9. *Verificar que els treballs desenvolupats integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. *Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca Municipal:*
 - *Controla i elabora el pressupost anual i porta a terme el seguiment de la seua execució.*
 - *Decideix la compra de futures adquisicions per al fons documental i bibliogràfic, a partir de les propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques privades.*
 - *Realitza un seguiment detallat i personalitzat del personal de l'equip que està sota la seua coordinació.*
 - *Orienta i assessora sobre l'execució de les activitats i serveis a prestar.*
2. *Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis de la Biblioteca municipal:*
 - *Redacta el pla estratègic, fixa la missió i els objectius estratègics i operatius, sota la direcció de la regidoria delegada.*
 - *Planificació, disseny, gestió i atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, serveis d'accés al document, serveis automatitzats i electrònics de la biblioteca.*
 - *Distribueix les tasques entre els membres de l'equip i defineix la programació i calendarització de les activitats.*
 - *Valida el disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació.*
 - *Estableix i fixa els criteris d'organització interna i els procediments, i valida els documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el*

funcionament de la biblioteca, del préstec de llibres i altres materials, així com la gestió dels espais, mobiliari i usos.

- *Elabora criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu.*

- *Realització d'estudis, informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediment, enquestes, etc. sobre temes de la seua competència*

- *Participa en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).*

- *Representa la Biblioteca municipal que dirigeix i es coordina i coopera amb els diferents agents (interns i externs) i institucions que intervenen en el seu àmbit.*

3. *Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts:*

- *Supervisa el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris/àries per tal de vetllar per a la seva satisfacció, mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.*

- *Avalua els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de la Biblioteca.*

- *Valora les principals dades de la memòria anual d'activitat per comprovar la consecució dels objectius.*

- *Valida el material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per l'adequada difusió a través de la web de la biblioteca.*

4. *Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.*

- *Impulsa i coordina les tasques d'enregistrament i codificació dels nous documents i llibres per fer-ne la posterior explotació.*

- *Impulsa i coordina les tasques de classificació del fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.*

- *Impulsa propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.*

- *Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.*

- *Describeix els documents bibliogràfics de referència (catàlegs, buidats de premsa, butlletins de sumaris i d'altres).*

5. *Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.*

- *Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.*

- *Col·labora en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.*

- *Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.*

- *Elabora material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió a través de la web de la biblioteca.*

6. *Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.*

- *Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.*

- *Estudia i especifica les possibles futures adquisicions documentals en funció de les necessitats generades i de les propostes de compra rebudes pel públic.*

- *Estableix criteris i normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.*

- *Elabora criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.*

A més, a través de la RLT se li podrà assignar les tasques de coordinació de l'arxiu documental, amb les funcions de definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semi-activa i inactiva d'un ajuntament i, alhora, gestionar el seu servei d'arxiu municipal amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i dels ciutadans.

7. *Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació així com les instal·lacions integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.*

8. *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

COMPETENCIAL:

A. HABILITATS

- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seues possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.
- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per a millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per a resoldre les seues necessitats actuals o futures.
- Adaptació: capacitat d'orientar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals de consecució en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

B. ACTITUDS

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Cerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent esforç per entendre les idees i posicions d'aquestes, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en el propi treball i de manera autònoma, assumibles, realitzables que solucionen mancades o milloren el funcionament general del servei.

- *Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip, proposant als seus superiors les innovacions i millores que estime.*

C. CONEIXEMENTS

- *Normatius: dret administratiu i procediment administratiu, arxiu, biblioteconomia i documentació.*
- *Aplicació a la gestió: protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.*
- *Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital.*

OBSERVACIONS:

- *Classificació del lloc de treball: naturalesa funcional, grup A, subgrup A1, administració especial, Tècnic Superior Biblioteca i Arxiu.*
- *Itinerari professional: cultura, biblioteca i arxiu.*
- *Nivell de CD: 24*
- *Dedicació: 1*
- *Punts del complement específic:*

FACTOR	CONCEPTE	ACTUAL
F1	Coneixements	115
F2	Experiència	21
F3	Autonomia al lloc de treball	75
F4	Varietat i complexitat del treball supervisat	30
F5	Responsabilitat patrimonial	47
F6	Responsabilitat per impacte econòmic	41
F7	Responsabilitat relacional	41
F8	Responsabilitat per material i equipaments	
F9	Dedicació i incompatibilitat	110
F10	Perillositat	0
F11	Condicions ambientals	0
F12	Esforç físic	0
F33	Diversitat de jornada	20
	TOTAL	500

- *Titulació: Coneixements suficients en biblioteques, documentació i arxius d'acord amb l'art. 26 de la Llei 4/2011, de 23 de març, de biblioteques de la Comunitat Valenciana: Grau universitari d'Informació i Documentació, o titulació amb coneixements semblants (Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació més el curs d'adaptació al Grau), o qualsevol Grau universitari més el Màster Universitari en Documentació, Biblioteques i Arxius o denominació similar*

- *Coneixement del valencià: genèric*
- *Mèrits específics: no hi ha*
- *Altres requisits:*

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el procés selectiu.

3. Publicar en la web municipal obrint el termini de presentació de sol·licituds.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.



Identificador ieOZ NJ8o Eiv6 Thla ZhG2 Vpva /gA=

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2023 14:09:15 CEST

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 11/05/2023 14:09:14 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA