



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SANT JOAN D'ALACANT

**12989** BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

#### EDICTO

D. José Javier Sánchez García, Concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, HACE SABER:

En fecha 17 de diciembre de 2020, por resolución de la Concejalía delegada de Personal nº 2020-2434, recaída en el Exp. 7538/2020, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant para la estabilización de empleo temporal consistente en el procedimiento de consolidación de dos plazas de auxiliar de biblioteca correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

A continuación, se incluye la parte resolutive en lo que se refiere al texto completo de dichas bases:

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERA:** Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la consolidación de empleo temporal, de dos plazas de auxiliar de biblioteca, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización y consolidación del empleo temporal correspondiente al año 2019.

- Grupo C
- Subgrupo C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Denominación: Auxiliar de biblioteca



y cuyo texto se añade a continuación:

**“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR BIBLIOTECA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso- oposición, de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.*

*Las características de las plazas objeto de la convocatoria, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización y consolidación del empleo temporal correspondiente al año 2019, son las siguientes:*

- Grupo C
- Subgrupo C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Denominación: Auxiliar Biblioteca

*Las plazas objeto de estas bases pertenecen a la convocatoria mediante proceso de estabilización del empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 19.uno 9 de la Ley 6/2018, de 2 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.*

*El sistema selectivo será el de concurso- oposición.*

*Como consecuencia del carácter extraordinario de los procesos selectivos de estabilización, vinculados al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico*



*del Empleado Público, en relación con el artículo 19 uno 9. De la Ley 6/2018, de 2 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, las plazas objeto de esta convocatoria se corresponden con el puesto de trabajo que se relaciona a continuación recogidos en la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, con las funciones allí expresadas:*

- *Puesto nº 197 Auxiliar Biblioteca*
- *Puesto nº 198 Auxiliar Biblioteca*

### **BASE SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

- *El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases a las normas contenidas en:*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.*
- *Ley de la Generalitat 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.*
- *Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*



**BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:*

a) *Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.*

b) *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*

c) *Tener cumplidos dieciseis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

d) *Estar en posesión del bachiller o Formación Profesional equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la acreditación que acredite, en su caso, la homologación.*

e) *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas no haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones pública so privadas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.*

**BASE CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

*De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP Y 55 LOGFPV, en su redacción dada por la Ley 11/2017, de 17 de mayo- en concordancia con lo previsto en el RDL*



*1/2013, de 29 de noviembre, por el que 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 demás aspirantes.*

*Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificado expedido por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.*

*El Tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.*

#### **BASE QUINTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

##### **LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

*Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, sito en la Plaça L'Esglesia nº 2, en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) del anuncio de la respectiva convocatoria. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.*

*Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.*

*En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.*



*Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica del*

*Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant:*

<https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>.

*Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección.*

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

*Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente:*

- *Copia autentica del Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia auténtica de la titulación que se requiera según las bases específicas.*

*Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo.*

***En las solicitudes de participación, deberá indicarse claramente las plazas objeto de la convocatoria, e irán dirigidas a la Alcaldía – Presidencia.***

#### **BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**6.1.** *Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos*



*y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.*

**6.2.-** *Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.*

*En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.*

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

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

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

**6.3.** *En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant*

**6.4.-** *Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.*

**6.5.-** *Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios y de la página web del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.*



**6.6.** *Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente Recurso – contencioso – Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativo.*

### **BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**7.1.-** *El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas*

Presidente (titular y suplente): *personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al subgrupo C1*

Vocales (titular y suplente) *cuatro funcionarios de carrera en plaza con titulación superior a la requerida para el puesto al que se opta.*

Secretario/a (titular y suplente): *la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.*

*Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz y no voto.*

**7.2.** *Deberán poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Los miembros del tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.*

**7.3.** *El tribunal no podrá no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad.*

**7.4.-** *Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.*





**7.5.-** *Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del correspondiente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.*

**7.6.-** *El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.*

**7.7.-** *El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en estas bases, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.*

**7.8.-** *Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formulada por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.*

*Asimismo si el Tribunal de Selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.*

*Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.*

*Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores*



*o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.*

### **BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

**8.1.-** *El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.*

*El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.*

#### **A. FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS)**

*La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, será previa a la fase de concurso.*

*1.- Primer ejercicio: Ejercicio Teórico. Hasta 30 puntos. Consistirá en la resolución de un test de 20 preguntas, con 4 alternativas de respuesta para cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre la **parte genérica** del temario señalado en el Anexo I. Tiempo máximo para su realización: 40 minutos.*

*La nota de esta prueba se puntuará de la forma siguiente:*

$$\text{Nota} = \frac{\{\text{Aciertos} - (\text{errores} / (\text{n}^\circ \text{ de alternativas} - 1))\} \times 30}{\text{N}^\circ \text{ de preguntas}}$$



*Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.*

*2.- Segundo ejercicio: Supuesto práctico. Hasta 30 puntos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre los tres propuestos por el tribunal que versará sobre las materias que figuran en la parte específica del Anexo I. Tiempo de realización 60 minutos.*

*Siendo los criterios de valoración los siguientes:*

*1.- Claridad en la exposición y sistematización de la misma. Hasta 15 puntos.*

*2.- Conocimiento de la materia. Hasta 15 puntos.*

*Ambos ejercicios de la convocatoria se calificarán cada uno de ellos de 0 a 30 puntos, necesitándose al menos 15 puntos para superar cada uno.*

*La calificación final de la oposición representa el 60% de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.*

*Finalizada la fase de oposición se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant [www.santjoandalacant.es](http://www.santjoandalacant.es) el listado de aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.*

*Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados en el Registro General de este Ayuntamiento.*

#### **B. FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS)**

*Sólo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Siendo la fecha tope para la valoración de los mismos, el último día de plazo para la presentación de las instancias para participar en el proceso.*

*Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.*

#### **Méritos a valorar:**



1. **SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Hasta 30 puntos).**  
Será objeto de valoración en este apartado:

a) *Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant como funcionario interino o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,40 puntos por mes completo de servicio.*

b) *Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración pública distinta del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, como funcionario interino o como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala y clase para personal funcionario y grupo profesional para personal laboral): 0,20 puntos por mes completo de servicio.*

2. **OTROS MÉRITOS (Hasta 10 puntos)**

- *Cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de convocatoria impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas (máximo 9 puntos), siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005: 0'008 puntos por hora.*

- *Títulos académicos (máximo 1 punto): Por la posesión de titulaciones académicas superiores que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto. En este apartado no computará más que el título de mayor grado de los que ostente cada aspirante. Para poder valorarse como mérito, la titulación deberá guardar directa relación con las materias específicas de la plaza convocada, conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:*

*Título de doctor ..... 1 punto*

*Título de licenciado o título universitario de grado .... 0,75*

*Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior 0,50.*

**EL TRIBUNAL NO VALORARÁ LOS MÉRITOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE EN LA FORMA DESCRITA EN CADA CONVOCATORIA ESPECÍFICA.**

*La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de copia auténtica de la documentación acreditativa de los mismos, todos ellos vendrán referidos al último día de plazo de presentación de instancias.*



*El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.*

*Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas, debiendo además, adjuntarse fotocopia del nombramiento. Al certificado deberá asimismo acompañarse certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los periodos y grupo de cotización correspondientes a esa categoría.*

*Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación de copia auténtica de la titulación correspondiente.*

*Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.*

*En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.*

*Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.*

#### **BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

*La calificación definitiva determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.*

*La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.*

*Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.*

*La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.santjoandalacant.es/>.*

*Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya obtenido la mejor puntuación.*

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



**10.1.-** En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.santjoandalacant.es/>, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valencina y al resto del Ordenamiento Jurídico.

**10.2.** Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**10.3.** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera del aspirante que ha obtenido la mejor puntuación.

#### **BASE UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestas por el tribunal de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso). En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico).
- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y por correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al



*nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.*

*La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:*

- *Enfermedad de la persona interesada.*
- *Encontrarse en período de gestación*
- *Parto o maternidad por el período legalmente establecido.*

*La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino.*

*Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa hasta que todos los periodos sumen.*

*La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.*

#### **BASE DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

*El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.*

#### **DISPOSICIONES FINALES**

*1ª) El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma Valenciana y, supletoriamente, por el Real Decreto*



*364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas obras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.*

*2ª) Contra las presentes Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de la provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*





## **ANEXO I**

### **PARTE GENERAL**

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

*Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.*

*Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de régimen común.*

*Tema 4.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.*

*Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.*

*Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.*

### **PARTE ESPECÍFICA**

*Tema 7.-Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.*

*Tema 8.- La Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas.*



*Tema 9.- La Biblioteca Pública Municipal de Sant Joan d'Alacant.*

*Tema 10.-Concepto de Biblioteca. Bibliotecas Nacionales. Bibliotecas Públicas. Bibliotecas escolares. Bibliotecas universitarias. Bibliotecas especializadas.*

*Tema 11.-El edificio bibliotecario: instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.*

*Tema 12.- Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.*

*Tema 13.- Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC*

*Tema 14.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Proceso técnico. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.*

*Tema 15.- Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU*

*Tema 16.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Digitalización. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.*

*Tema 17.- Pautas de servicios bibliotecarios para niños y jóvenes.*

*Tema 18.- Los Servicios a los lectores. Recepción de la apersona usuaria. Acceso al documento. Modalidades de préstamo. Servicios de información y referencia. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.*

*Tema 19.- Catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. OPAC. Principales catálogos colectivos.*



*Tema 20.- Los Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria. Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas.*

SEGUNDA: Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. También se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es>). La lista provisional y definitiva, en su caso, de admitidos y excluidos al proceso selectivo, composición del tribunal y fecha y hora de realización de los ejercicios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es>). A partir de ese momento, el resto de publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica, en la página web (<https://santjoandalacant.sedelectronica.es>).

El Concejal delegado de Personal, 18 de diciembre de 2020 en Sant Joan d'Alacant.