



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIARBEIG

11159 BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL LABORAL POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 440/2022 de fecha 27 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Beniarbeig por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Técnico de bibliotecas. para el Ayuntamiento de Beniarbeig, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 440/2022 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Técnico de bibliotecas para el Ayuntamiento de Beniarbeig, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENIARBEIG POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los criterios del proceso



selectivo que convoca el Ayuntamiento de Beniarbeig para la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 , aprobada por

<i>Expediente</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha</i>
2031/2021	Planificación y Ordenación de Personal	358/2021	17/12/2021

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 240 de fecha 20 de diciembre de 2021.

Las características de la plaza vacante son las siguientes :

<i>Denominación de la plaza</i>	Técnico de bibliotecas.
<i>Grupo</i>	B
<i>Clasificación (Escala)</i>	Administración Especial
<i>Subescala</i>	T.G.M.
<i>Titulación exigible</i>	Diplomado en Biblioteconomía o equivalente.
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Bibliotecario
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-Oposición
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	01/01/2017

En todo lo no previsto en estas bases reguladoras del proceso selectivo se estará a lo previsto en las normas siguientes o en las que las sustituyan:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico de Empleado Público (TREBEP).*
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puesto y promoción.*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.*



- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley 4/2011, de 23 de marzo, de biblioteca de la Comunitat Valenciana.*

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

Aquellas personas que les sea de aplicación lo establecido en el artículo 57 antes nombrado deberán aportar junto con la solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, tanto físicas como sensoriales y psíquicas, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación de diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación, o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida por la Administración competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas.

En caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá la homologación del mismo.



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán a través del trámite existente al efecto en la sede electrónica o bien en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si la solicitud de participación al proceso selectivo se realiza por cualquier otro medio admitido en derecho que no sea el trámite que consta en la Sede Electrónica, se adjuntará instancia (Anexo I) que se descargará de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniarbeig solicitando la participación en el proceso selectivo, a la que se adjuntará la documentación mencionada en el párrafo siguiente.

La documentación que se adjuntará a la instancia será la siguiente:

- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial acreditativo de la identidad.*
- *Instancia conforme Anexo I.*
- *Fotocopia de la titulación requerida.*
- *Proyecto al que se refiere el segundo ejercicio de la fase de la oposición (base sexta).*
- *Autobaremación de los méritos.*

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y Garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Beniarbeig informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Beniarbeig para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniarbeig o en la página web municipal. Asimismo,



implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

CUARTA. Admisión de Aspirantes y Presentación de Méritos

A) Aprobación lista provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>] se hará constar la causa de exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación o reclamaciones.

B) Aprobación lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación o alegaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>]. En la misma, se otorgará un plazo de 15 días para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

C) Alegación de los méritos

En ningún caso se computará como méritos los que no hayan sido alegados y concretados, expresamente y con los detalles precisos, por los y las aspirantes, en la autobaremación.

D) Designación del Tribunal

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la designación nominal del Tribunal junto con el lugar, la fecha y la hora del comienzo del primer ejercicio.

E) El comienzo del siguiente ejercicio selectivo se anunciará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el local en el que se haya celebrado la prueba precedente, con una antelación mínima de 48 horas.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Previa aceptación unánime de las personas aspirantes, el Órgano de Selección podrá reducir los plazos indicados en los párrafos anteriores.

F) Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba selectiva en un llamamiento único. No obstante, en los casos de fuerza mayor o casos fortuitos que hayan impedido la presentación en el momento previsto, debidamente justificados y así considerados por el Tribunal Calificador, éste podrá examinar a las personas que no pudieron comparecer cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la realización de la prueba de que se trate, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceras personas.

El Tribunal Calificador, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea corregido sin conocer la identidad de la persona aspirante, para lo cual el Ayuntamiento facilitará los impresos y sobres idóneos.



QUINTA. Tribunal Calificador

1. *De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Asimismo se sujetarán a lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley. Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos/as en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.*

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. *La composición del tribunal calificador será de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como un suplente por cada una de ellos/as. Su nombramiento se llevará a cabo por medio de resolución de Alcaldía. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente/a y del Secretario/a.

Si las personas componentes del Tribunal, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el/la Presidente/a, el/la Secretario/a o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.



3. *El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.*
4. *Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. La clasificación profesional de los miembros de los Órganos de Selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.*

En los supuestos en que no concurren o, posteriormente, se ausenten los/las Presidentes o los/las Secretarios/as, titulares o suplentes, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19 apartados 2 y 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si, una vez iniciada la reunión bajo la presidencia del vocal correspondiente, se reincorporara el/la Presidente, titular o suplente, aquél o aquella cederá el puesto al Presidente incorporado y continuará la misma reunión. Por el contrario, si el que comparece, una vez iniciada la reunión, es el/la Secretario/a, titular o suplente, con el fin de que sólo exista un fedatario de cada acto, dicho/a Secretario/a no podrá actuar sin que el/la Presidente de por terminada la sesión anterior, de la que se redactará un acta independiente del acta de la nueva reunión, para cuya celebración no se precisa nueva convocatoria.

5. *En cada reunión del Órgano de Selección, pueden participar las personas que sean miembros titulares y, en su ausencia, las personas suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Los miembros del Tribunal que no estén presentes durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo. Cuando el Tribunal no haya terminado de examinar los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria y de adoptar los acuerdos pertinentes y las circunstancias así lo requieran, podrá interrumpir la sesión, por el tiempo necesario, y reanudarla durante el mismo día o darla por terminada y convocar una nueva para otro día.*
6. *El/ la Secretario/a levantará acta de las actuaciones del Tribunal, que podrán recogerse en un sólo documento, siempre que se inicien en el mismo día.*
7. *A quienes sean miembros o asesores del Tribunal, que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos, a los empleados/as municipales atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia. Las indemnizaciones de las personas asesoras, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales. En los supuestos en que se produzcan sustituciones, no se devengarán ni abonarán indemnizaciones en cuantía total superior a las que habrían correspondido si aquéllas no se hubieran producido.*
8. *El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrán las mismas categorías que se fijen para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real decreto 462/2002, de*



24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio. En caso de que no exista correspondencia entre las plazas de ambas Administraciones o se planteen dudas, resolverá el Sr. Alcalde-Presidente.

9. *A los efectos establecidos en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los Órganos de Selección se considerarán adscritos a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Beniarbeig.*

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta (60) por ciento y la del concurso será del cuarenta (40) por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo de que se trate. La puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo será de cien (100) puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios pero si obligatorios, si bien, para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios de la fase de la oposición supere una calificación mínima necesaria, esta es, treinta (30) puntos, siendo la puntuación total de esta fase hasta sesenta (60) puntos.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

El temario vendrá distribuido de la siguiente forma:

Grupo B: Siete (7) temas genéricos. Veinticuatro (24) temas específicos. Total treinta y uno (31) temas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Primer ejercicio.- Supuesto teórico tipo test hasta treinta (30) puntos.

Consistirá en un cuestionario teórico de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las materias recogidas en el Anexo III, tanto Grupo I (Materias genéricas) y Grupo II (Materias específicas).

El número total de preguntas será de 60 con un tiempo máximo de 120 minutos (1 hora y 30 minutos).



Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas, no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Segundo ejercicio.- Supuesto práctico hasta treinta (30) puntos.

Consistirá en la realización de un proyecto a presentar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, a elección del aspirante de los siguientes temas:

- Organización bibliotecaria en municipios de menos de 5.000 habitantes.*
- Fomento de la lectura en municipios de menos de 5.000 habitantes.*

El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá el 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas el 20 por ciento y la estructura del ejercicio un 10 por ciento.

Se presentará junto con la Instancia General firmado, y no podrá exceder de 15 folios en ambas caras y con letra Arial 10.

El proyecto deberá ser defendido ante el Tribunal de Selección hasta un máximo de 30 minutos, pudiendo el órgano de selección formular preguntas y aclaraciones.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicha fase, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso tendrá una valoración de cuarenta (40) puntos.

1.- Méritos profesionales: hasta un máximo de 36 puntos.

A.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder a razón de 0,39 por mes completo trabajado en el Ayuntamiento de Beniarbeig.

B.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder a razón de 0,13 por mes completo trabajado en municipios de menos de 5.000 habitantes .

C.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder 0,10 por mes completo trabajado en Administración Pública distinta de las anteriores.

D.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en plaza distinta de la que se desea acceder a razón de 0,015 por mes completo trabajado en la Administración Pública.

La valoración de los meses de prestación del servicio se efectuará tomando como referencia un máximo de diez años y hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Beniarbeig no tendrán que ser



acreditados por las personas aspirantes, debiendo indicar el tiempo trabajado en la plaza los cuales han sido prestados dentro del plazo de 15 días concedido al efecto. Emitido certificado de servicios prestados por el órgano competente se le facilitará copia del mismo a los aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificados de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. En el supuesto de que coincidan total o parcialmente en el tiempo períodos de prestación de servicios efectivos susceptibles de valoración, sólo se tendrá en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse doble valoración por un mismo período de prestación. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como méritos académico.

2.- Méritos académicos: hasta un máximo de 4 puntos

A.- Conocimiento de Valenciano (hasta un máximo de 1 punto)

Se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià de la Generalitat Valenciana o la Escuela Oficial de Idiomas;

Puntuación no acumulable (máximo 1 punto):

<i>- C2 (Superior).....</i>	<i>1 punto</i>
<i>- C1 (Mitjà)</i>	<i>0,80 puntos</i>
<i>- B2</i>	<i>0,60 puntos</i>
<i>- B1 (Elemental).....</i>	<i>0,40 puntos</i>
<i>- A2 (Oral).....</i>	<i>0,20 puntos</i>
<i>- A1</i>	<i>0,10 puntos</i>

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

B. -Conocimiento de Inglés (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará el conocimiento de inglés, que se acreditarán mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente.



- C1 y superiores.....1 punto
- B2.....0,80 puntos
- B1.....0,60 puntos
- A2.....0,40 puntos

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

C.- Formación (Hasta un máximo de 1 punto)

1.- Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación recibidos o impartidos cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, sindicatos, con el siguiente baremo, con una duración igual o superior a 15 horas, según escala y hasta un máximo de 1 punto:

- Por cada curso igual o superior de 15 horas a 40 horas.....0,50 puntos.
- Por cada curso de más 40 horas a 100 horas.....0,75 puntos.
- Por cada curso de más de 100 horas.....1 punto.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente. Tampoco aquellos que no se pueda acreditar la duración del curso. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia.

2.- Asistencia a jornadas de formación recibidos, a razón de 0,05 puntos por jornada acreditada con un máximo de 0,50 puntos.

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de una jornada sobre la misma materia.

D.- Titulaciones académicas (1 punto)

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza a la que se desea acceder:

- Máster1 punto
- Licenciatura0,85 puntos
- Grado0,70 puntos
- Diplomatura0,55 puntos

Solo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

Cada aspirante deberá aportar la equivalencia/correspondencia a los títulos, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia.



En la fase de concurso y en caso de que deba efectuarse requerimiento sobre los méritos ya presentados, se concederán 5 días hábiles para subsanar los defectos mediante publicación de Edicto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará edicto con el listado de la valoración de méritos por orden de puntuación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

Pasado dicho plazo, se publicará Edicto con la puntuación total obtenida en las dos fases del proceso selectivo.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el Tribunal aplicará la regla atendiendo a la puntuación obtenida en el factor de:

- *Aspirante con mayor antigüedad en la categoría que se convoca y en este Ayuntamiento.*
- *Aspirante con mayor formación dentro del apartado de méritos académicos.*
- *Mayor puntuación en méritos profesionales.*
- *Mayor puntuación en méritos académicos.*
- *Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.*

SÉPTIMA. Calendario

La fecha, hora y lugar del comienzo del proceso selectivo se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

OCTAVA. Calificación

Junto con la calificación obtenida en la prueba tipo test, se publicarán las respuestas correctas y el cuestionario de dicha prueba.

En las actas de las reuniones del Tribunal Calificador y en los anuncios, deberán recoger las puntuaciones de quienes hayan superado los ejercicios de que se trate y las puntuaciones concretas otorgadas a las personas aspirantes por aplicación a cada uno de los baremos calificadorios de los méritos establecidos. Sin perjuicio de los datos que obren en el expediente, se entenderá que quienes no figuren con calificación en la lista de aprobados en los ejercicios no han superado la prueba, o con méritos en el concurso carecen de méritos puntuables.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación



obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>].

Las personas que hayan superando el proceso selectivo no hayan sido propuestos por el Tribunal calificador para ocupar la plaza, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas para cubrir posibles vacantes.

El aspirante propuesto acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Cese del Personal Temporal

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los contratos del nuevo personal laboral, procederá la firma del contrato laboral de la plaza lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñándola de forma temporal, cese que se preavisará con antelación suficiente.

Si el cese se produjera en alguno de los casos establecidos en la Ley 20/2021, dará lugar a indemnización dispuesta en la citada Ley.



No obstante lo anterior, no procederá la indemnización cuando dicho personal no participe en el proceso de estabilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 6, tercer párrafo de la Ley 20/2021.

DUODÉCIMA. Incidencias

El Sr. Alcalde queda facultado para realizar cuantos trámites sean necesarios para resolver cualquier duda que se produzca en lo no previsto en las bases, velando por el buen orden del desarrollo de la convocatoria, hasta la entrega del expediente al Tribunal.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del mismo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Entre tales funciones, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc).

DÉCIMA TERCERA. Recursos

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse Recurso de alzada ante el Alcalde. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes.

Contra las presentes bases cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados alguno de los siguientes recursos:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedida la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valenciana. El plazo para interponer el recurso es de dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DÉCIMA CUARTA. Publicación

Las presentes bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así como en el tablón de edictos de la sede electrónica.



ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENIARBEIG POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		D.N.I, N.I.E. o C.I.F.	
DOMICILIO FISCAL		C. P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELF.	FA X	CORREO ELECTRÓNICO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA VACANTE

Denominación de la plaza: **Técnico de bibliotecas.**

Grupo: *B*

Clasificación (Escala): *Administración Especial* Subescala: *T.G.M.*

DECLARACIÓN

Titulación exigible: *Diplomado en Biblioteconomía o equivalente* N.º de vacantes : *1*

Funciones encomendadas: *Bibliotecario* Sistema selectivo:

Concurso-Oposición

Estando interesado/a en participar en el proceso selectivo que convoca el Ayuntamiento de Beniarbeig para la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 358/2021 de fecha 17 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 240 de fecha 20 de diciembre de 2021.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD :

- *Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.*
- *Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndose*



a aportar los originales de la documentación presentada, así como que se tiene conocimiento de que la falsedad de los datos presentados supone la exclusión automática del proceso selectivo.

• De no haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal, y no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

SOLICITA

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 y 34 y siguientes del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

<i>Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial acreditativo de la identidad.</i>
<i>Instancia conforme Anexo I.</i>
<i>Fotocopia de la titulación requerida.</i>
<i>Proyecto al que se refiere el segundo ejercicio de la fase de la oposición (base sexta).</i>
<i>Autobaremación de los méritos.</i>

, a de de

Signatura/Firma

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BENIARBEIG

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos.

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ajuntament de Beniarbeig.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.



Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://beniarbeig.sedelectronica.es/privacy>

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENIARBEIG POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		D.N.I, N.I.E. o C.I.F.	
DOMICILIO FISCAL		C. P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELF.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA VACANTE

Denominación de la plaza: Técnico de bibliotecas.

Grupo: B

Clasificación (Escala): Administración Especial

Subescala: T.G.M.



Titulación exigible: Diplomado en Biblioteconomía o equivalente

N.º de vacantes : 1

Funciones encomendadas: Bibliotecario

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

- **Méritos profesionales: hasta un máximo de 36 puntos.**

A.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder a razón de 0,39 por mes completo trabajado en el Ayuntamiento de Beniarbeig.

PUNTOS:

B.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder a razón de 0,13 por mes completo trabajado en municipios de menos de 5.000 habitantes .

PUNTOS:

C.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en la misma plaza a la que se desea acceder 0,10 por mes completo trabajado en Administración Pública distinta de las anteriores.

PUNTOS:

D.- Servicios prestados como personal empleado público con vinculación temporal en plaza distinta de la que se desea acceder a razón de 0,015 por mes completo trabajado en otra Administración Pública.

PUNTOS:

- **Méritos académicos: hasta un máximo de 4 puntos.**

A.- Conocimiento de Valenciano (hasta un máximo de 1 punto)

PUNTOS:

B.- Conocimiento de Inglés (hasta un máximo de 1 punto)

PUNTOS:

C.- Formación (hasta un máximo de 1 punto)

PUNTOS:

D.- Titulaciones académicas (hasta un máximo de 1 punto)

PUNTOS:



Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos.

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ajuntament de Beniarbeig.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://beniarbeig.sedelectronica.es/privacy>

Firma

, a de de

**SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE
BENIARBEIG**



ANEXO III. PROGRAMA DE TEMARIO A APLICAR AL PROCESO SELECTIVO POR MEDIO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE BIBLIOTECAS

GRUPO I. MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones a los órganos necesarios.

Tema 3.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento.

Tema 4.- Contratación administrativa. Los tipos de contratación administrativa.

Tema 5.- Los empleados públicos. Los tipos de empleados públicos.

Tema 6.- Las haciendas locales. Recursos de los municipios. Los tributos propios de los municipios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 7.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

GRUPO II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 9.- El Sistema Bibliotecario Valenciano. Red de Lectura Pública Valenciana. La Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.

Tema 10.- Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas públicas.

Acceso abierto. Licencias Creative Commons.

Tema 11.- El personal de las bibliotecas de titularidad pública. Normativa. Misión, funciones y responsabilidades de cada perfil. Código deontológico.

Tema 12.- Acceso a la información pública, transparencia y buen gobierno en la gestión de las bibliotecas. Las cartas de servicios.

Tema 13.- Concepto de biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos.

Tema 14.- La biblioteca pública. Misión de la biblioteca pública. Nuevas tendencias.

Tema 15.- Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.

Tema 16.- Los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030.

Tema 17.- Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.



Tema 18.- Clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 19.- Análisis documental. Indización. Resúmenes. Lenguajes documentales. La Lista de Encabezamientos de Materias para Biblioteca Públicas.

Tema 20.- Formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 21.- La biblioteca inclusiva. Normativa en materia de accesibilidad aplicada a las bibliotecas.

Tema 22.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.

Tema 23.- Redes sociales en bibliotecas.

Tema 24.- La biblioteca pública como centro de información local.

Tema 25.- Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas. E-Biblio.

Tema 26.- Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Alfabetización informacional (ALFIN) y Alfabetización Mediática (AMI).

Tema 27.- Actividades culturales en bibliotecas públicas. Animación a la lectura.

Tema 28.- Servicios de extensión bibliotecaria. Servicios bibliotecarios para grupos vulnerables.

Tema 29.- Prescripción lectora en la biblioteca. Recursos para la recomendación de libros.

Tema 30.- Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.

Tema 31.- Técnicas de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Gestión de sugerencias y reclamaciones."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://beniarbeig.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Beniarbeig, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Beniarbeig, a 27 de diciembre de 2022.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente Juan José Mas Escriba.