Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 41 de 27/02/2024

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

1173 *BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.*

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía número 2023-0732, de fecha 16 de junio de 2023 , se ha resuelto lo siguiente:

"BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad mediante el sistema selectivo de concurso-oposición por turno libre de una plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2022 publicada en en BOP número 237 de 15 de diciembre de 2022.

El puesto a cubrir se corresponde con el Grupo C, Subgrupo C2, de los referidos en el artículo 76 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, con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico y pagina web de esta corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia, insertándose además un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder :

- *los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*
- *el cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.*

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano competente de la Administración Pública.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

***CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**.*

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la instancia que figura como modelo en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos y cada uno de los requisitos fijados en las presentes bases referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Las instancias se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico de este ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo

*16.4 de la Ley 39/2015,de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

A la instancia se acompañara obligatoriamente:

- *Copia del Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de la titulación exigida en la convocatoria*
- *Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento justificativo de la bonificación correspondiente.*

*La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de **62,00 euros** al tratarse de la categoría C2.*

El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento) / Concepto: Derechos examen; del portal de SUMA (https://www.suma.es/AutoLiquidaciones) a la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.

En el apartado de Observaciones, se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: Oposición turno libre Auxiliar de Biblioteca. En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.

*"**Artículo 5º.- Bonificaciones:***

- *Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas o monoparentales que tengan reconocida tal condición en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo debiendo aportar copia del título de familia numerosa en vigor.*
- *Gozarán de una bonificación del 50% las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta condición se acreditará con copia del certificado de dicha condición emitido por el órgano competente de cada comunidad autónoma y que se encuentre revisado a la fecha de presentación de las solicitudes.*
- *Gozarán de una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo. Está situación quedará acreditada mediante certificado emitido por el Servicio de Empleo de su Comunidad Autónoma.*
- *Los documentos que acrediten el derecho a obtener estas bonificaciones deberán aportarse en el momento de la presentación de la solicitud.*
- *Las bonificaciones anteriores serán incompatibles entre sí. "*

En ningún caso sera causa subsanable la presentación de la instancia en plazo extemporáneo, es decir, antes o después del plazo establecido, o en un modelo que no sea el oficial consignado como Anexo II de estas bases.

La exclusión definitiva por hechos imputables al aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida 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 al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y 64 LFPV, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

***QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**.*

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial http://www.rojales.es/el-ayuntamiento/procesos-selectivos/procesos-selectivos-en-vigor/, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para reclamaciones o subsanaciones que se puedan producir. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales. Si no se produjesen reclamaciones o peticiones de subsanación, la resolución provisional devendrá a definitiva automáticamente.*

En la misma resolución definitiva se hará constar el día, hora y lugar en que comenzará la prueba del proceso selectivo junto con el nombramiento del tribunal calificador.

Los sucesivos anuncios respecto a la convocatoria se realizarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales y en el tablón de edictos, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

***Presidente:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la*

Alcaldía-Presidencia.

Secretario: *Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.*

Vocales: *Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C2 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.*

El tribunal calificador quedará integrado por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la corporación junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente

al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

SEPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I. o pasaporte, para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte de las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquellas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS,

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que supondrá como máximo el 60% de la nota final del proceso selectivo y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no eliminatorio que supondrá como máximo el 40% de la nota final del proceso selectivo. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la

puntuación de quienes superen la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta sera la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

El ejercicio de la fase de oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas en la realización del mismo, será el siguientes:

1. FASE DE OPOSICIÓN

- ***PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio.***

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, teniendo que obtener el aspirante un mínimo de 30 puntos para superarlo.
La duración máxima del ejercicio será de 75 minutos.

PRIMERA PARTE:
Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test propuesto por el tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario general y especifico del ANEXO I.

Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El régimen de penalización será de tres respuestas incorrectas restará una respuesta correcta o la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal calificador, declarase invalidadas por causas justificadas.

SEGUNDA PARTE:
Consistirá de un supuesto práctico determinado por el Tribunal Calificador y que versará sobre las materias recogidas en el temario general y especifico del ANEXO I de las bases.

Cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El régimen de penalización será de tres respuestas incorrectas restará una respuesta correcta o la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además 3 preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal calificador, declarase invalidadas por causas justificadas.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando

relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en el baremo de méritos que figura como ANEXO III de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas originales, bien mediante documentación original o copia autentica. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Con el resultado del ultimo ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará la relación de los aspirantes que, tras haber superado dicha fase, pueden presentar los méritos a valorar en la fase concurso, otorgando un plazo de 10 días hábiles para tal fin. La documentación se presentará preferentemente en el Registro Electrónico de este ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se hará junto con el formulario de autobaremación del ANEXO IV.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

NOVENA. CALIFICACIONES.

*Tras la realización del ejercicio, el Tribunal anunciará en los medios indicados las calificaciones de los aspirantes otorgando a los mismos un plazo de **5 días hábiles** a efectos de posibles reclamaciones o subsanaciones. Este mismo criterio se aplicará a la fase concurso.*

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o subsanaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de los aspirantes anunciándose igualmente en los medios indicados.

El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado experiencia/antigüedad y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se derimirá por sorteo público.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminado el proceso selectivo, el tribunal calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo estos superar el numero de plazas convocadas y elevará la citada relación a la presidencia de la corporación, para que formule el correspondiente nombramiento.

Si alguna de las personas aspirantes al que les correspondiese el

nombramiento no fueran nombradas, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador presentarán en el registro general de este ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de lista de aprobados, las documentaciones acreditativas de las condiciones que para formar parte de la oposición se exigen en la base segunda y que son:

- *Original ó bien copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- *Original ó bien copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el pazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.*
- *Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas*
- *Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.*
- *Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.*

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectados por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto mediante certificación expedida por el órgano competente.

En cualquier caso, el ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario publico o personal laboral de este ayuntamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados antes el mismo.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, los aspirantes nombrados, deberán tomar posesión de su puesto en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento.

UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

El tribunal calificador remitirá así mismo, a los efectos oportunos (incluso el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que,

habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas. La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. Esta bolsa sustituirá y dejará sin efectos la bolsa anterior vigente en este ayuntamiento para la misma plaza convocada.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La relación funcionarial interina o laboral temporal se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del estatuto básico de empleado público.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación establecido.

Cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, y que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, independientemente que este o no prestando servicios en este Ayuntamiento.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona que corresponda, se procederá al envío de un 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.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del llamamiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo. Finalizado el nombramiento, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

***DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS**.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

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 de 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.*
- *Rea 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 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.*
- *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 Reglamente de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*

DECIMOQUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Reglamento (UE) 2016/679. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable Tratamiento	***Excmo. Ayuntamiento de Rojales***
Domicilio del Responsable	*Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales,* *NIF: P0311300H* *Correo: info@rojales.es*

Teléfono: 966 71 50 01

Delegado de Protección de Datos

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante:

Correo electrónico: dpd@rojales.es

- *Instancia en Sede Electrónica.*
- *Correo ordinario (recomendable correo certificado). Carta dirigida al DPD – Registro de Entrada – Domicilio del Responsable.*

Finalidades

*La finalidad de este tratamiento es la gestión de **PROCESOS SELECTIVOS.***

- *Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones.*
- *Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva.*
- *El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.*

Conservación de los datos

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Legitimación / Bases jurídicas

Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- *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.*
- *Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
- *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*

Destinatarios de los datos

Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.

Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente.

Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.

Supuestos previstos por la Ley.

Derechos *Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.*

Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".

Esta solicitud puede realizarla mediante:

- *Correo ordinario (recomendable correo certificado).*
- *Correo electrónico a dpd@rojales.es*
- *Instancia presencial o en Sede Electrónica.*

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

ANEXO I
TEMARIO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PARTE GENERAL

Tema 1 – *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Titulo Preliminar. Derechos y deberes. Principios Generales.*

Tema 2 – *Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y Funcionamiento.*

Tema 3 – *El Gobierno y la administración. Principios Constitucionales de la administración. Relaciones entre El Gobierno y Las Cortes Generales.*

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 – *El estatuto de la autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales.*

Tema 6 – *La administración Local. La organización Municipal.*

Tema 7 – *El Procedimiento Administrativo: Concepto. Las fases de Procedimiento Administrativo.*

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8 – *La bibliografía, definición, clases y evolución histórica.*

Tema 9 – *Sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal.*

Tema 10 - *La gestión de la colección bibliográfica. Selección adquisición, registro, sellado, ordenación y colocación de fondo.*

Tema 11 – *Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. Opac. Principales catálogos colectivos.*

Tema 12 – *Servicio de acceso a los documentos. Préstamo domiciliario. Préstamo interbibliotecario. Servicios de reverencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información.*

Tema 13 – *Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.*

Tema 14 – *Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.*

Tema 15 – *Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.*

Tema 16 – *La biblioteca pública. Sus diferentes servicios. Bibliotecas nacionales, universitarias especializadas, infantiles y escolares.*

Tema 17 – *El servicio de préstamo en una biblioteca pública. La atención a los usuarios y usuarias. Diferentes tipologías de usuarios.*

Tema 18 –*Ordenación y conservación de los materiales.*

Tema 19 – *Los programas de gestión bibliotecaria: ABSYSNET.*

tema 20 – *La Red Electrónica de Lectura pública Valenciana. Ebiblio.*

Tema 21 – *La legislación valenciana en materia de bibliotecas.*

Tema 22 – *El mantenimiento físico de la Colección bibliográfica.*

Tema 23 – *Las tecnologías de la información en la biblioteca pública. El acceso a la información, herramientas y medios.*

Tema 24 – *Nuevos servicios derivados de las nuevas tecnologías.*

Tema 25 – *Internet en las bibliotecas públicas. La página Web de la Biblioteca.*

Tema 26 – *La biblioteca digital: contenidos y servicios.*

Tema 27 – *La animación de la lectura a la biblioteca pública.*

Tema 28 – *La dinamización y difusión de los servicios a la biblioteca pública.*

Tema 29 – *Actividades culturales en la biblioteca: Animación, exposiciones, reuniones, conferencias, etc.. Organización Objetivos.*

Tema 30 – *Biblioteca Municipal de Rojales.*

Tema 31 – *Publicaciones periódicas. Tratamientos y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.*

Tema 32 - *El libro digital. La historia del libro, desde sus orígenes hasta la edición digital. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida.*

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

NOMBRE Y APELLIDOS		*DNI*
DOMICILIO		*TELÉFONO*
LOCALIDAD	*CÓDIGO POSTAL*	*PROVINCIA*
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

DECLARO:

- *Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso selectivo mediante concurso-oposición por turno libre de una plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Rojales.*
- *La veracidad de todos y cada uno de los datos y documentos aportados en esta solicitud y me comprometo a aportar los originales cuando me sean requeridos.*
- *Que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

SOLICITA:

- *Ser admitido en el proceso de selección.*

Rojales a ….....de ….....de 2023

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

ANEXO III

MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE CONCURSO

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 20 puntos)

- Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral en el mismo grupo C, subgrupo C2 y denominación convocada, auxiliar de biblioteca. De conformidad con lo previsto en el art. 77.5 del Decreto 3/2017, el tiempo de servicios prestados mediante nombramiento por mejora de empleo computará en la escala o agrupación profesional en la que se hayan desempeñado

A razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

II. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 15 puntos)

- Solo computarán aquellos cursos convocados u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con duración igual o superior a 15 horas, de acuerdo con la siguientes escala:

De 100 o más horas: 0,5 puntos.

De 75 a menos de 100 horas: 0,4 puntos.

De 50 a menos de 75 horas: 0,3 punto.

De 25 a menos de 50 horas: 0,2 puntos.

De 15 a menos de 25 horas: 0,1 puntos.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

III TITULACION ACADÉMICA (hasta un máximo de 3 puntos)

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la presente convocatoria:

- TITULACIÓN BACHILLERATO o equivalente: 1 punto
- TITULACIÓN GRADO o equivalente: 2 puntos
- TITULACIÓN MÁSTER o DOCTORADO: 3 puntos

En el caso de titulo expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un titulo español, así como por estar en posesión de titulaciones universitarias de Máster de las reguladas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, o titulo de máster expedido en el extranjero (en este caso deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a nivel académico de máster).

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (hasta un máximo de 1 punto)

El conocimiento de valenciano se valorara, previa acreditación de estar en posesión de! Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia u organismo oficial correspondiente. Se puntuara unicamente el nivel mas alto de conocimientos de valenciano que se posea, con arreglo a la siguiente escala

NIVEL A1 o equivalente: 0,15 puntos
NIVEL A2 o equivalente: 0,30 puntos
NIVEL B1 o equivalente: 0,45 puntos
NIVEL B2 o equivalente: 0,60 puntos
NIVEL C1 o equivalente: 0,75 puntos
NIVEL C2 o equivalente: 1 puntos

V. CONOCIMIENTO DE IDIOMA LENGUA EXTRANJERA (hasta un máximo de 1 punto)

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

conselleria competente en materia de Educación. Para cada idioma se valorara la puntuación mas alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el siguiente cuadro de equivalencias:

NIVEL A2 o equivalente: 0,20 puntos
NIVEL B1 o equivalente: 0,40 puntos
NIVEL B2 o equivalente: 0,60 puntos
NIVEL C1 o equivalente: 0,80 puntos
NIVEL C2 o equivalente: 1 punto

Sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada idioma.

- Se aplicaran los siguientes criterios de valoración para la justificación de méritos:

Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Publicas: certificado de los servicios prestados expedido por el/la Secretario/a de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo desempeñado y denominación, a fecha de cierre de presentación de instancias. En ningún caso se valoraran los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

Valenciano/Idiomas: Mediante la aportación del titulo acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

ANEXO IV

AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS		*DNI*
DOMICILIO		*TELÉFONO*
LOCALIDAD	*CÓDIGO POSTAL*	*PROVINCIA*
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.			
Administración	***Período***	***Jornada***	***Puntos***
*			

****Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.***

II. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Máximo 15 puntos.			
Entidad organizadora	***Curso***	***Horas***	***Puntos***
*			

****Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.***

III. TITULACION ACADÉMICA. Máximo 3 puntos.
*

IV. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO. Máximo 1 punto	
Título JQCV u homologado	***Puntuación***
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

V. CONOCIMIENTO DE IDIOMA LENGUA EXTRANJERA . Máximo 1 punto		
Idioma	***Nivel***	***Puntuación***
*		

****Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.***

AUTOBAREMACIÓN TOTAL		
Mérito	***Concepto***	***Puntuación***
I.	***EXPERIENCIA PROFESIONAL***	
II.	***CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO***	
III.	***TITULACION ACADÉMICA***	
IV.	***IDIOMA VALENCIANO***	
V.	***IDIOMAS COMUNITARIOS***	
	TOTAL PUNTUACIÓN	

***DECLARO**: La veracidad de todos y cada uno de los datos y documentos aportados en esta solicitud y me comprometo a aportar los originales cuando me sean requeridos.*

***SOLICITO:** Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.*

En Rojales, a de de 2023

Firma del solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.**"

En Rojales, a fecha que consta en el margen

El Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE