



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ELS POBLETES

**3891** CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PROCEDIMENT SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA

#### ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2026, les bases i la convocatòria per a cobrir el lloc de treball següent:

#### Personal funcionari

Escala d'Administració Especial:

GRUP	SUBGRUP	CLASSIFICACIÓ	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	COBERTURA
C	C2	Administració Especial	1	Auxiliar biblioteca	Concurs-oposició

Inclòs en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2026.

S'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA PER CONCURS-OPOSICIÓ**

En tot allò no previst en aquestes bases s'estarà a allò disposat en el RD Legislatiu 5/2015, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984 de 2 d'agost; la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana; el Decret 3/2017 de 13 de gener, que aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i la resta de les disposicions d'aplicació.

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la provisió en propietat, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça vacant dins de la plantilla de personal funcionari pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, denominació Auxiliar de Biblioteca, grup C2, de l'Ajuntament dels Poblets.

La plaça està inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2.026, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de març de 2026 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Alacant* nº 57, de data 25 de març de 2026, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº 10343 de data 16 d'abril de 2026, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



Són funcions del lloc de treball:

1. Atenció i organització de serveis als usuaris de la biblioteca.
2. Col·laboració en l'organització i desenvolupament de programes i activitats culturals, encaminades fonamentalment a la promoció de la lectura, sota les instruccions de la Regidoria de Cultura.
3. Servei de préstec.
4. Elaboració de materials de difusió de la biblioteca i els seus serveis.
5. Gestió i control de les incidències.
6. Gestió d'Arxiu i Reprografia.
7. Gestió de la correspondència.
8. Planificació, gestió i tramitació dels serveis d'informació general i bibliogràfica; serveis d'accés al document; serveis automatitzats i serveis i recursos electrònics de la Biblioteca.
9. Informar i realitzar cerques bibliogràfiques en les bases de dades.
10. Catalogació i classificació dels fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport.

Qualsevol altra que se li assigne per l'Alcaldia-Presidència o Regidories delegades, pròpia de la seua categoria i per a la qual haja sigut prèviament instruït/a, que es considere necessària per al bon funcionament dels serveis públics municipals, sempre que siga compatible amb l'exercici de les competències atribuïdes a aquest lloc.

## **SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants**

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants deuran reunir els següents requisits en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, o estar incurs en algú dels supòsits contemplats en l'article 57 del RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) No haver sigut separat del servei de qualsevol de les administracions públiques, en virtut d'expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- d) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Educació secundària obligatòria o equivalent, Formació Professional bàsic en serveis administratius o Formació Professional bàsic en informàtica d'oficina o equivalent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En el seu cas, l'equivalència deura ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger deura estar-se en possessió de la corresponent convalidació o la credencial que acredite, en el seu cas, la seua homologació pel Ministeri d'Educació.
- e) Posseir la capacitat funcional i aptitud física i psíquica necessàries per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- f) València: d'acord amb l'article 62.1 g) de la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana i l'article 20.2 del Decret 3/2017 de 13 de gener, l'aspirant deura acreditar estar en possessió del certificat de nivell B1 de coneixements de valencià, expedit o homologat per la Junta Qualificadora del Coneixements de València. Aquest requisit compleix el disposat en el vigent Reglament de normalització lingüística del municipi dels Poblets, aprovat pel Ple de la Corporació en sessió celebrada el dia 10 de març de 1993.
- g) En la fase de concurs se valorarà estar en possessió de titulacions de nivell superior a les requerides com a requisits d'accés.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. L'equivalència de titulació a l'exigida com accés en aquestes bases, serà acreditada per la persona interessada. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger deuran acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o homologació.



Tots els requisits establits hauran de ser reunits pels aspirants el dia en què finalitze el termini per a la presentació d'instàncies de la corresponent convocatòria i mantindre's durant tot el procés selectiu, fins la pressa de possessió.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

3.1.- Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en què els aspirants declaren baix la seua responsabilitat que reuneixen les condicions exigides en les presents bases per a la plaça que s'opte, es dirigiran a Alcalde-President de l'Ajuntament de Els Poblets, conforme al model oficial de sol·licitud (Annex I) i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament de forma telemàtica, en la seua electrònica de l'Ajuntament [www.elspoblets.sedelectronica.es](http://www.elspoblets.sedelectronica.es).

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptadors des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2.- Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Alacant, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seua seua electrònica.

3.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del justificant d'haver fet efectiva la Taxa per drets d'examen vigent o de la justificació de l'aplicació de les exempcions i/o bonificacions regulades en l'article 7 de l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per drets d'examen. D'acord amb la vigent Ordenança Fiscal, la Taxa corresponent al grup C2, és de 20,00 €.

3.4.- En la sol·licitud deuran enumerar-se els mèrits que l'aspirant presentarà en la fase de concurs; la justificació documental de dits mèrits se presentarà una vegada finalitzada la fase d'oposició i abans de celebrar-se la fase de concurs.

En aquesta fase de concurs, l'aspirant no podrà presentar més mèrits que els enumerats en la seua sol·licitud i d'igual manera, si qualsevol dels mèrits enumerats en dita sol·licitud no és justificat degudament en la fase de concurs, no serà valorat.

3.5.- Les persones aspirants se responsabilitzen de la veracitat de les dades, informacions i declaracions que presenten o formulen, sense perjudi de que amb posterioritat se comprove en aquelles persones proposades per l'Òrgan Tècnic de Selecció per al seu nomenament.

El/s aspirant/s proposats per l'Òrgan Tècnic de Selecció que no acredite degudament el compliment dels requisits d'accés enumerats en la base segons, decaurà en tots els seues drets, encara que hagen superat el procés selectiu.

### **QUARTA. Admissió d'aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una Resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la dita Resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Alacant*, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seua electrònica, constarà el nom i cognoms dels aspirants admesos i exclosos, i en el seu cas, el motiu de l'exclusió; concedint-se un termini de deu dies hàbils per a l'esmena d'aquelles deficiències que siguen subsanables i se podran presentar reclamacions contra dita Resolució .

Són motius d'exclusió sense possibilitat d'esmena:

- La presentació extemporània de la sol·licitud de participació
- La presentació de la sol·licitud de forma diferent a l'exigida en l'article 3.1 de les presents bases
- No haver fet efectiva la Taxa

A la vista de les esmenes i/o reclamacions presentades, per l'Alcaldia s'aprovarà Resolució en la qual seran acceptades o refutades, i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, que se publicarà en els mateixos llocs que la llista provisional.



En cas de no presentar-se reclamacions ni al·legacions, ni els aspirants exclosos esmenaren les deficiències subsanables, la llista provisional esdevindrà en definitiva.

En aquesta Resolució, l'Alcaldia nomenarà als membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i fixarà el dia, hora i lloc de celebració de la primera prova selectiva.

Els posteriors anuncis se publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament dels Poblets.

#### **CINQUENA. Òrgan tècnic de selecció**

D'acord amb l'article 67 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Funció Pública Valenciana, l'execució dels procediments selectius i l'avaluació de les proves i, en el seu cas, mèrits de cada aspirant, serà encomanada a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, que actuaran sotmesos a la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetlar pel bon desenvolupament del mateix, qualificar les proves establides, ajustant-se als principis d'imparcialitat i professionalitat i se tenderà a la paritat en la seua composició.

La composició de l'òrgan tècnic de selecció serà determinada per Resolució de l'Alcaldia i estarà integrat per cinc membres, funcionaris de carrera d'igual o superior grup al de la plaça convocada, dels quals un serà President, tres actuaran com a vocals i l'altre com a secretari, tots ells amb veu i vot. La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, al menys, de tres dels seus membres (titulars o suplents) i en tot cas haurà d'estar present el President i el Secretari.

La composició del tribunal es farà pública junt a la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Deuran abstenir-se de formar part d'aquest òrgan col·legiat aquells que hagueren realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

El Secretari alçarà acta de totes les sessions celebrades per l'òrgan tècnic de selecció, i seran subscrietes per tots els seus integrants.

La fase de concurs podrà realitzar-se per videoconferència si així l'acorda l'òrgan tècnic de selecció.

Aquest òrgan tècnic de selecció tindrà la categoria tercera de les establides en l'article 30 del RD 462/2002 de 24 de maig.

Contra els actes de l'òrgan Tècnic de Selecció podrà interposar-se el següent recurs:

Contra les propostes finals dels aspirants aprovats i, en general, contra els actes de tràmit, si aquests decideixen directa o indirectament, el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, i que no esgoten la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada en base a l'art. 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua notificació, o en el seu defecte, la seua publicació en el tauler d'anuncis. Transcorreguts tres mesos des de la interposició sense resolució expressa podrà entendre's desestimat el recurs, quedant expedita la via contenciós-administrativa.

#### **SISENA. Inici i desenvolupament de l'oposició**

Els aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La falta de presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament, el decaïment del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa quedarà exclòs del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin realitzar-se conjuntament serà l'alfabètic.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acrediten la



seua identitat, fi per al qual hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat.

Una vegada començades les proves, la publicació dels successius anuncis de celebració dels restants exercicis, així com els resultats de les proves, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seu electrònica, amb 12 hores mínimes d'antelació a l'inici, si es tracta del mateix exercici, o de 48 hores mínimes, si es tracta d'un nou exercici.

### **SETENA.- Procediment de selecció**

El procés selectiu constarà de dos fases: una primera fase d'oposició i aquells aspirants que la superen, passaran a la segona fase de concurs.

#### **1.- Fase d'oposició (total de puntuació 60 punts)**

1.1- Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en contestar per escrit a un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb tres contestacions alternatives, de les quals només una és la correcta, relacionades amb el temari que figura com annex a les presents bases. S'inclouran 5 preguntes de reserva per al cas de possibles anul·lacions i/o reclamacions sobre les preguntes formulades.

Cada pregunta contestada correctament se valorarà amb 1 punt i cada pregunta incorrecta restarà 0,33 punts. Les preguntes no contestades no puntuaran.

La puntuació màxima a obtindre serà de 30 punts i serà necessari obtindre un mínim de 15 punts per tal de superar-la.

Per a la realització d'aquest exercici se disposarà del temps que fixe l'Òrgan Tècnic de Selecció, no podent ser inferior a 60 minuts.

1.2.- Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

L'òrgan tècnic de selecció determinarà el temps màxim del que disposaran els opositors per a la realització d'aquesta prova, que no podrà excedir de 60 minuts.

La puntuació màxima a obtindre serà de 30 punts i serà necessari obtindre un mínim de 15 punts per tal de superar-la.

En finalitzar cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica la relació de persones que han superat la prova, la puntuació obtinguda i aquells que no han superat la prova amb la seua puntuació.

Els aspirants disposaran de 2 dies hàbils comptadors des del dia següent a la publicació de les puntuacions per tal de revisar els seus exercicis.

Amb el resultat de l'últim exercici i resoltes les possibles reclamacions, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà la relació d'aspirants que han superat la fase d'oposició i que, per tant, passen a la fase de concurs.

#### **2.- Fase de Concurs (total puntuació 40 punts)**

Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Seran requerits per a presentar la justificació documental dels mèrits enumerats en la sol·licitud de participació en el procés selectiu, en el termini de 3 dies hàbils.

Els mèrits hauran d'aportar-se d'acord amb el disposat en l'article 3.1 de les presents bases, de manera telemàtica en la seu electrònica de l'Ajuntament dels Poblets.

La documentació acreditativa dels mèrits haurà de ser presentada en format original; si no és possible, se presentarà una còpia simple si bé l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà exigir la presentació de l'original per al seu acarament, i en tot cas, tota la documentació presentada en còpia simple deurà ser acarada abans de la proposta de nomenament. En aquest sentit, les persones aspirants se responsabilitzen de la veracitat dels mèrits presentats.

##### 1.- Experiència: fins a un màxim de 20 punts.

1.1.- Per cada mes de serveis prestats a l'Administració Pública en el mateix grup de classificació o superior i amb les mateixes o equivalents funcions del lloc de treball objecte



d'aquesta convocatòria en agències de lectura/biblioteques públiques, com a funcionari/a de carrera, interí/na, treballador/a fix/a, indefinit/ da o temporal, es qualificarà: 0,20 punts per mes complet de treball, no computant-se la fracció.

Deurà acreditar-se mitjançant certificat expedit per l'Administració competent d'acord amb el model contingut en el RD 1461/1982 de 25 de juny que desenvolupa la Llei 70/1978 de 26 de desembre.

2.- Formació: màxim de puntuació en aquest apartat, 5 punts.

2.1. Per cursos, seminaris, etc. de formació i perfeccionament realitzats pels aspirants, en qualitat d'alumnes o docents, que versen sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i que hagen sigut organitzats o impartits per centres o organismes oficials (administracions públiques, universitats, organismes oficials, col·legis oficials professionals, sindicats, etc).

Els cursos organitzats o impartits per centres privats només se valoraran si contenen el segell o rúbrica de l'organisme o centre oficial que els avala.

S'entendrà per cursos, seminaris, etc, directament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, aquells en els quals al menys el 50% de les assignatures o mòduls del programa formatiu, estiguen relacionades amb les funcions del lloc de treball.

A tal efecte l'acreditació de la realització del curs, a més a més de la seua duració, deurà especificar el seu contingut.

No seran valorats aquells cursos, seminaris, etc. en els quals no es faça constar la duració en hores o crèdits, o que aquest extrem figure fora del text de la certificació i no conste en aquest la signatura i el segell de l'Administració Pública corresponent que done fe de la duració en hores o crèdits d'aquests. Ni els de duració inferior a 15 hores lectives, els pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, valencià, idiomes, ni dels diferents instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen. Els certificats en els quals no conste la duració i/o el seu contingut, no seran valorats.

Els cursos o seminaris es valoraran de la següent forma:

- de 15 a 20 hores 0,10 punts per curs.
- de 21 a 40 hores 0,20 punts per curs
- de 41 a 60 hores 0,30 punts per curs.
- de 61 a 80 hores 0,40 punts per curs.
- de 81 a 200 hores. 0,50 punts per curs.
- de 201 hores d'ara en avant 0,60 punts per curs.

2.2.1- Per coneixements de valencià degudament certificats per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, d'acord amb l'Ordre 7/2017 de 2 de març, fins un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

- Certificat JQCV del Nivell B2 de coneixements de valencià: 1,00 punt
- Certificat JQCV en Valencià del Nivell C1 (Mitjà) de coneixements de valencià: 2,00 punts
- Certificat JQCV en Valencià del Nivell C2 (Superior) de coneixements de valencià: 4,00 punts

Se puntuarà únicament el nivell més alt.

2.2.2.- Per coneixements d'idiomes comunitaris, fins un màxim de 4 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del certificat expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes, segons el següent barem:

- Nivell B1: 0,50 punts
- Nivell B2: 1,00 punt
- Nivell C1: 1,50 punts
- Nivell C2: 2,00 punts



Se puntuarà únicament el nivell més alt de cada idioma acreditat.

**3.- Titulació:** màxim de puntuació en aquest apartat, 7 punts.

Se valorarà fins un màxim de 7 punts la possessió d'un títol acadèmic superior a l'exigit en la convocatòria per tal d'accedir a la plaça convocada, sempre que estiguen relacionats directa i inequívocament amb les funcions de la plaça convocada:

- Títol de batxiller, Formació Professional de grau mig: 1,00 punt
- Formació Professional de grau superior : 2,00 punts
- Títol universitari de grau o llicenciatura : 4,00 punts
- Títol de Doctorat o màster : 7,00 punts

L'òrgan tècnic de selecció concedirà un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del següent al de la publicació de l'anunci de baremació, per a la revisió i presentació d'al·legacions a la fase de concurs.

Si no se presentaren al·legacions se publicarà la baremació definitiva i en cas contrari, les al·legacions presentades seran resoltes per l'òrgan tècnic de selecció.

#### **VUITENA.- Relació d'aprovals.**

Una vegada definitiva la valoració de la fase de concurs, el Tribunal farà públic el resultat obtingut per cada aspirant, el qual s'obtindrà mitjançant la suma de les dues fases (oposició i concurs).

Finalitzada la qualificació, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, la relació dels aspirants per ordre de puntuació, sense que el número de persones aprovades puga superar al de places convocades.

En cas d'empat en les puntuacions se col·locarà per davant a la persona que haguera obtingut major puntuació en la fase d'oposició; si encara i tot no fòra possible el desempat, se resoldrà per sorteig.

El president proposarà a l'òrgan competent, els aspirants que, havent superat el procés selectiu i prèvia presentació de la documentació exigida en les presents bases, seran nomenats funcionaris de carrera.

La relació d'aprovals, per orde de puntuació, es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en la seu electrònica i en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Quan algun o alguns dels aspirants aprovats renunciïn a continuar el procés de selecció o siguen exclosos d'aquest per no tindre algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquest i el tribunal podrà proposar la inclusió en la llista d'admesos, el mateix nombre que el d'exclosos per les anteriors causes que hagen superat les proves selectives i pel mateix ordre de puntuació, sense perjudici de la responsabilitat en què, si és el cas, puguen haver incorregut.

Les actuacions i decisions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de la publicació en la seu electrònica municipal de l'acte impugnat.

#### **NOVENA. Presentació de documentació**

Els aspirants proposats pel tribunal, presentaran en l'Ajuntament, dins del termini de vint dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de la relació d'aprovals en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, els documents següents acreditatius de capacitat i requisits exigits en la Base 2ª, en original o còpia compulsada.

- L'Ajuntament deurà poder comprovar la identificació i l'edat de l'aspirant mitjançant l'exhibició del Document Nacional d'Identitat
- Còpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en aquesta convocatòria o justificant d'haver abonat els drets per a la seua expedició. Si aquests documents estigueren expedits després de la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies, deurà justificar-se el moment en què va concloure els estudis.
- Declaració responsable de no haver sigut separat, per mitjà d'expedient disciplinari, del



servei de cap Administració Pública, i no estar incurs en cap de les causes d'incapacitat específica, conforme a la normativa vigent (Annex II).

- Certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, nivell B1
- Per a acreditar que posseïxen la capacitat funcional per al desenvolupament del lloc de treball, els aspirants deuran sotmetre's a un reconeixement mèdic realitzat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament.

Si dins del termini indicat l'aspirant no presentara la documentació o no reunira els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de les responsabilitats en què hagueren pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

Se procedirà a requerir al següent classificat concedint-li el mateix termini per a la presentació d'aquesta documentació.

#### **DESENA. Nomenament i presa de possessió**

Complimentat per l'aspirant el disposat en la base anterior i realitzats els tràmits administratius pertinents, l'òrgan competent el nomenarà funcionari de carrera per tal d'ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, deguent l'interessat prendre possessió del seu càrrec .

El nomenament com a funcionaris de carrera serà publicat en el *Butlletí Oficial de la Província*. D'acord amb l'article 68.1 d) de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, la persona que estiguera desenvolupant un lloc de treball com a persona funcionari o laboral en una altra administració pública, deurà cessar en dit lloc de treball amb efectes del dia anterior a la presa de possessió com a funcionari de carrera en aquest Ajuntament.

#### **ONZENA. Borsa de treball**

11.1.- Amb les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició, però no foren proposades per al seu nomenament, es constituirà una borsa d'ocupació temporal per ordre decreixent segons la puntuació final (suma d'oposició i concurs), i es podrà procedir a la crida per al seu nomenament com a personal funcionari interí, quan les necessitats del servei així ho requerisquen en algun dels supòsits previstos en la legislació vigent per al nomenament de personal interí.

La vigència de la present Borsa de Treball s'estableix en 5 anys.

11.2.- La crida per a la proposta de nomenament interí es durà a terme pel Departament de Recursos Humans a través del telèfon que les persones aspirants hagen indicat en la seua sol·licitud de participació en el procés selectiu, considerant-se aquesta indicació com a autorització d'aquest mitjà a l'efecte de notificacions i deixant constància per la persona que ha realitzat la crida del dia i l'hora en què s'ha realitzat. Simultàniament s'enviarà un correu electrònic a la persona aspirant en l'adreça indicada en la seua sol·licitud.

Efectuada la comunicació anterior, la persona aspirant disposarà de 24 hores per a acceptar o rebutjar l'oferta. En cas de no manifestar expressament la seua acceptació en el termini indicat es considerarà que rebutja la mateixa.

Rebutjada l'oferta de treball el/la aspirant disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per a acreditar la concurrència d'alguna de les causes justificatives que s'indiquen a continuació, a l'efecte de mantenir el seu número d'ordre en la borsa de treball, quedant en la situació de "baixa temporal" en aquesta borsa per la concurrència d'alguna de les següents causes:

- a. Trobar-se la persona candidata en situació de malaltia, acreditada mitjançant la presentació del corresponent certificat mèdic.
- b. Defunció o malaltia greu o molt greu d'un familiar de la persona candidata fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, circumstàncies que hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació, en tots dos casos, del corresponent llibre de família o document acreditatiu equivalent en el qual conste aquest grau de parentiu, així com del certificat de defunció o certificat mèdic en el qual conste la gravetat de la malaltia, segons corresponga i que li impedisca a la persona aspirant l'acompliment de cap activitat laboral.



- c. Trobar-se a cura d'un familiar de fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, de conciliació de la vida familiar i laboral que es troben contemplades en la normativa vigent, accident, malaltia o discapacitat, no poguera valdre's per si mateixa i no exercisca activitat retribuïda, acreditant aquestes circumstàncies mitjançant certificat mèdic o qualsevol una altra documentació oficial justificativa d'aquest extrem i que l'impedisca a la persona aspirant l'acompliment de cap activitat laboral.
- d. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, amb la justificació documental o requeriment de l'organisme oficial corresponent.
- e. Trobar-se en el període de descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, en aquests últims casos de menors de fins a 6 anys o majors de 6 anys però menors de 18 amb discapacitat legalment reconeguda o que, per les seues circumstàncies i experiències personals o per provenir de l'estranger, tinguen especials dificultats d'inserció social i familiar degudament acreditades pels serveis socials competents. Les situacions descrites hauran de ser justificades a través del certificat de naixement o llibre de família; del certificat o targeta vigent acreditatius del grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, expedits per l'òrgan competent; de la decisió administrativa o judicial d'acolliment; o de la resolució judicial que constituïska l'adopció, segons corresponga en cada cas.  
S'entén equiparada a la baixa per maternitat, a l'efecte de renúncia a una possible oferta, el supòsit d'avançat estat de gestació, amb la documentació mèdica acreditativa de tal extrem.
- f. Trobar-se l'aspirant en situació de violència de gènere, acreditada mitjançant algun d'aquests documents:
  - Una sentència condemnatòria per un delictes de violència de gènere, una ordre de protecció o qualsevol altra resolució judicial que acorde una mesura cautelar a favor de la víctima.
  - Informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indicis que la demandant és víctima de violència de gènere.
  - Informe dels serveis socials, dels serveis especialitzats o dels serveis d'acolliment destinats a víctimes de violència de gènere de l'Administració Pública competent. A la Comunitat Valenciana les entitats qualificades per a emetre aquests informes serien: Direcció General de l'Institut dels Dons, Vicepresidència i Conselleria d'igualtat i polítiques inclusivament; Direccions territorials provincials de l'Institut de les Dones i Centres integrats en la Xarxa d'Atenció Integral a víctimes de violència de gènere de la Generalitat Valenciana.
- g. Trobar-se la persona candidata contractada amb caràcter temporal en el sector privat.
- h. Trobar-se la persona candidata prestant serveis mitjançant nomenament com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en l'àmbit de qualsevol Administració Pública espanyola o d'un Estat membre de la Unió Europea, havent d'aportar el contracte de treball o nomenament corresponent.

Acreditada la concurrència d'una de les situacions anteriors, l'aspirant continuarà en la borsa en el mateix número d'ordre que ocupava inicialment en situació de "BAIXA TEMPORAL", si bé no serà activat en la borsa i anomenat per a una nova oferta fins que comuniqui i justifique expressament al registre d'entrada en la Seu Electrònica que ja es troba disponible per haver finalitzat la causa que va al·legar per a no acceptar l'oferta de treball en el seu moment.

En cas d'haver rebutjat la proposta (o no haver contestat a la mateixa en el termini de 24 hores) i si el/la aspirant no acredita la concurrència d'algun de les causes justificatives esmentades en el punt anterior en el termini indicat, la persona aspirant decaurà en l'ordre de la borsa a l'últim, segons l'ordre de la puntuació que existisca el dia d'aquesta renúncia.

En cas d'arribar al final de la borsa, i no haver-se constituït una nova, les crides començaran a realitzar-se novament pel principi, excepte les baixes definitives que s'hagen produït en el seu cas.



11.3.- Aquesta borsa d'ocupació podrà ser cedida a altres administracions públiques mitjançant el corresponent conveni de col·laboració, prèvia autorització de cessió de les dades personals a dits efectes per part de les persones integrants de la mateixa. La cessió de dades personals tindrà com a únic objecte la contractació o nomenament temporal. La no cessió de dades aquests efectes no suposarà en cap cas penalització de l'ordre de la borsa constituïda en aquest Ajuntament.

#### **DOTZENA.- Impugnació**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós-Administratiu d'Alacant, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *Butlletí Oficial de la Província de Alacant* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa).

#### **TRETZENA. Incidències**

L'Òrgan Tècnic de Selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

Encara que les presents bases s'han redactat utilitzant un llenguatge inclusió, tota possible referència feta al gènere masculí inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut utilitzats conforme a la pràctica i ús generalment admesos a la vista de l'agilitat lingüística.



## ANNEX Temari

### Grup I: Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Característiques, estructura i reforma constitucional. Els principis fonamentals i llibertats públiques: regulació i protecció. La reforma de la Constitució.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del poble.

Tema 3.- La Corona. Funcions constitucionals del Rei. La successió. La Regència. La tutela . El referendo. El príncep hereu. La família reial.

Tema 4.- Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. Procediment d'elaboració de les lleis.

Tema 5.- El Govern: composició, nomenament, cessament i funcions. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 6.- El poder judicial. Principis constitucionals. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem. El Ministeri Fiscal. Organització judicial espanyola.

Tema 7.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 8.- L'Administració Pública en l'ordenament jurídic espanyol. Tipologia dels ens públics: les Administracions de l'Estat, Autònoma i Institucional. L'Administració Consultiva: El Consell d'Estat.

Tema 9.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Les institucions: les Corts Valencianes, el President, òrgans de govern i les seues funcions, el govern o Consell.

### Grup II.- Temari específic

Tema 10. Concepte de Biblioteca. Classes. Biblioteca pública: concepte, funcions i serveis.

Tema 11.- Els documents i les seues classes. Documents primaris, secundaris i terciaris. Col·leccions especials: Fons antic, material gràfic, suports audiovisuals, etc

Tema 12.- Instal·lacions i equipament de les biblioteques. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: principals característiques arquitectòniques. Mesures ambientals i de seguretat.

Tema 13.- Preservació i conservació del Fons bibliogràfic i documental. Digitalització i preservació digital.

Tema 14.- Selecció i adquisició de Fons bibliogràfics. El dipòsit legal. Procés tècnic dels Fons bibliogràfics : registre, segellat, etc. Ordenació dels Fons i gestió dels dipòsits. Recomptes.

Tema 15.- Números d'identificació bibliogràfica: el ISBN, el ISSN i altres sistemes nacionals i internacionals. Identificadors permanents en internet. Classificacions sistemàtiques i alfabètiques.

Tema 16.- Serveis als lectors: lectura en sala i lliure accés. Tipus de préstecs.

Tema 17.- Els arxius i la difusió cultural. La funció social i cultural dels arxius: condicions d'accés als arxius i consulta de documents en sala, comunicació científica, exposicions, serveis educatius i xarxes socials.

Tema 18.- Sistemes integrats de gestió bibliotecària. Cooperació bibliotecària: organismes i projectes."



Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en la seua electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://elspoblets.sedelectronica.es>]

Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes comptador des de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província, davant l'Alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància d'Alacant, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera estimar més convenient a dret.

En Els Poblets a 21 de maig de 2026

L'ALCALDE  
JOSE LUIS MAS SOLA