

**EXP. 2165/2015. - BASES ESPECÍFIQUES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SERVEIS ESPECIALS, ESCALA DE COMESÉS ESPECIALS, CATEGORIA TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INCLOSA EN EL SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, MITJANÇANT COBERTURA AMB CARÀCTER D'INTERINITAT I PEL PROCEDIMENT DE CONCURS – OPOSICIÓ.**

## **I. OBJECTE.**

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça vacant i dotada econòmicament en els pressupostos d'aquest Ajuntament de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, mitjançant provisió amb caràcter d'interinitat i pel procediment de concurs-oposició.

## **II. REQUISITS.**

Seràn els mateixos que els exigits per a participar en les proves d'accés com a funcionari de carrera al Cos o Escala que es tracte.

Segons el que es disposa en la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals, dels altres estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'Abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Per a ser admés a aquestes proves selectives, serà necessari:

- A) Ser espanyol o nacional d'un Estat membre de la Unió Europea.
- B) Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- C) Estar en possessió del títol de Batxiller superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.  
En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.  
En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.
- D) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions de la plaça oferida.
- E) No trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- F) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública.
- G) Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de València exigit com a requisit del lloc en la RPT d'aquest

ajuntament, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

Tots els sol·licitants hauran de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituts i així ho faran constar en les mateixes.

### **III. SOL·LICITUDS.**

Les sol·licituds per a prendre part en este Concurs-Oposició es dirigiran a l'Alcalde – President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de 10 dies naturals des del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOP, web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Xàtiva.

Les sol·licituds podran presentar-se per qualsevol dels mitjans previstos en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de Novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels documents acreditatius de circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants. No es tindran en compte els documents que no estiguen compulsats o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

### **IV. RELACIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS.**

Expirat el termini de presentació de documentació es publicarà en el tauler d'anuncis la relació d'admesos i exclosos al procés.

Els exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió.

L'estimació o desestimació d'aquesta petició d'esmena s'entendrà implícita en l'elevació de la llista d'admesos i exclosos amb caràcter definitiu.

### **V. TRIBUNAL DE VALORACIÓ.**

#### **1. Composició:**

El tribunal estarà format per un President, un Secretari i tres Vocals. Actuarà com:

- **PRESIDENT:** El sotssecretari de l'Ajuntament de Xàtiva.
- **SECRETARI:** EL secretari de l'Ajuntament de Xàtiva, que actuarà a més

com a vocal.

- VOCALS: Tres treballadors públics de l'Ajuntament de Xàtiva, designats pel President de la Corporació o, en defecte, pel Regidor Delegat de Recursos Humans:
  - La directora de l'Àrea de Règim Interior de l'Ajuntament de Xàtiva.
  - La directora de l'Àrea de Serveis Socio-Culturals de l'Ajuntament de Xàtiva.
  - El Bibliotecari de l'Ajuntament de Xàtiva.

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb assessors especialistes que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

De les actuacions del Tribunal, el secretari estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències, així com les votacions que produïsquen.

2. El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei de 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú per als òrgans col·legiats.
3. Els membres del Tribunal, i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.
4. A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

## **VI. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.**

Les proves no podran començar fins a transcorreguts almenys 10 dies des de la publicació de la data, hora i lloc del començament de l'exercici al que es refereix el paràgraf següent.

En aquest sentit, la data, hora i lloc del començament de l'exercici juntament amb les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i la composició dels tribunals es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Xàtiva.

Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes.

Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, podent continuar aquest o aquesta aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins a tant resolga el Tribunal sobre l'incident.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, els membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors comprovaran la identitat dels aspirants.

Els aspirants pedran el dret quant es personen en els llocs de celebració quant s'haja iniciat ja la prova o per la inassistència a la mateixa, encara quan es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menys cabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Per a les persones amb minusvalidesa que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

## **VII. FASE D'OPOSICIÓ.**

La fase d'oposició, tindrà un valor en percentatge del 60% del total del procediment que supere la fase d'oposició en un mínim de cinc punts.

Exercici únic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dos hores, dos temes elegits per els aspirants de quatre extrets per sorteig, dos de la part comú i dos de la part específica del temari que consta en el Annexes d'aquestes bases.

Els temes seran llegits en sessió pública davant del Tribunal, que podrà formular les preguntes o aclaracions que sobre els mateixos considere oportunes.

Es valorarà la clarietat de les idees i el coneixement sobre els temes exposats. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

## VIII. FASE DE CONCURS.

Únicament es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició amb cinc punts, de conformitat al que estableix la base VII.

El concurs, el valor percentual del qual és del 40% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

### A) Experiència Professional: màxim 3 punts.

1. Es valorarà l'experiència professional dels participants d'acord amb el següent barem:
  - ⤴ Per treballs realitzats en l'administració local com a Tècnic Auxiliar de Biblioteca: 0,20 punts per mes complet de servei en actiu.
  - ⤴ Per treballs realitzats per a altres administracions públiques com a Tècnic d'Auxiliar de Biblioteca: 0,15 punts per mes complet de servei en actiu.
  - ⤴ Per treballs realitzats en biblioteques públiques municipals en llocs de treball corresponents a grups de titulacions superiors (A2 i A1): 0,10 punts per mes complet de servei en actiu.
  - ⤴ Per treballs realitzats en biblioteques d'altres administracions públiques en llocs de treball corresponents a grups de titulacions superiors (A2 i A1): 0,05 punts per mes complet de servei en actiu.

### B) Coneixements. Màxim 7 punts.

1. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per l'interessat i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de 2 punts, conforme a la següent escala:
  - ⤴ De 100 o més hores 1 punt.
  - ⤴ De 75 o més hores 0,80 punts.
  - ⤴ De 50 o més hores 0,60 punts.
  - ⤴ De 25 o més hores 0,40 punts.
  - ⤴ De 15 o més hores 0,20 punts.
2. El Coneixement del Valencià es valorà fins a un màxim de 1,4 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia, conforme a la següent escala:
  - ⤴ Grau Mitja: 0,60 punts.



- ↑ Grau Superior: 0,90 punts.
- ↑ Llenguatge administratiu 0,30 punts (A sumar als 0,90 del Superior).
- ↑ Correcció de textos 0,20 punts (A sumar als 0,90 del Superior).

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, sense valorar el que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria.

3. Idiomes EOI o Cambridge. Màxim 0,60 punts.

- ↑ Elemental. 0,20 punts.
- ↑ Intermedi. 0,35 punts.
- ↑ Avançat. 0,60 punts.

La valoració del coneixement dels idiomes s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

4. Titulacions. Màxim 3 punts.

- ↑ Titulacions superiors a l'exigida. 2 punts.
- ↑ Titulacions superiors a l'exigida específica del lloc de treball (bibliotecomania, documentació, ...)- 3 punts.

## **IX. NOMENAMENT.**

El Tribunal Qualificador proposarà a l'Alcaldia-Presidència per al seu nomenament com a funcionaris interins als aspirants que major puntuació hagen obtingut per a cada lloc, sumades les fases de concurs i d'oposició.

## **X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

Els aspirants proposats pel Tribunal hauràn d'aportar davant la Corporació, en el termini de 5 dies hàbils des de que es faça pública la relació d'aspirants aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les presents bases de convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presenten la documentació, no podran ser nomenats funcionaris interins, i s'invalidarà l'actuació de l'interessat i la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal respecte a aquest, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsetat en la seua instància.

En el cas que l'aspirant siga exclòs per no presentar la documentació, o per falsetat d'aquesta, el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista d'admesos, el mateix

nombre que el d'exclusos per les anteriors causes.

#### **XI. CESSAMENT.**

El cessament dels funcionaris interins es produirà a més de per les causes de pèrdua de la condició de funcionari de carrera establides en l'article 63 de l'EBEP, quant finalitze la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### **XII. RECURSOS.**

La present convocatòria i els actes derivats de la mateixa podran ser impugnats de conformitat amb l'establert en la Llei 30/92, de 26 de Novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### **XIII. LEGISLACIÓ APLICABLE.**

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per l'ordre APU/1461/2002, de 6 de Juny, per la qual s'estableix les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interi, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de Gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de Març de 2015, per les normes de la Llei 7/2007, de 12 d'Abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en particular en els preceptes directament aplicables a tenor del que es disposa en la Resolució de 21 de Juny de 2007 de la Secretaria General per a l'Administració Pública per la qual es publiquen les Instruccions per a l'aplicació de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'Abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny, pel Decret 33/1994, de 9 de Març, del Consell de la Generalitat Valenciana, i supletòriament, pel Reial Decret 364/1994, de 10 de Març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot aço en la part no derogada expressament per la Llei 7/2007, de 12 d'Abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

## **ANNEX.**

### **TEMARI.**

#### **Matèries Comunes.**

#### **La Constitució Espanyola i l'organització de l'Estats.**

- TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Principis Fonamentals; Drets i Deures: la seua garantia i suspensió. Principis rectors de la Política social i econòmica. El Tribunal Constitucional: Classes i efectes de les sentències. Reforma Constitucional. La Corona.
- TEMA 2. Les Corts Generals: Composició, atribucions i funcionament. Elaboració de les lleis. Llei estatals i autonòmiques. Relacions entre l'ordenament estatal i els ordenaments autonòmics. Els tractats internacionals, com a normes de dret intern, especial referència als tractats de la CE.
- Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis constitucionals de l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.
- Tema 4. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana: Aprovació i Reforma. Estructura i principis fonamentals. Les Competències de la Generalitat Valenciana. Especial referència al règim local: Desenvolupament legal i reglamentari.
- Tema 5. La Generalitat Valenciana: Les seues institucions. Les Corts: Composició, constitució i funcions. El president de la Generalitat: Funcions. El Consell: Composició, estructura i funcions. Altres institucions: El Sindic de Greuges i el Consell de Cultura. La Sindicatura de Comptes. Organització de l'Administració pública de la Generalitat Valenciana.

#### **Règim Local.**

- Tema 6. L'Organització Municipal: Principis fonamentals. Els òrgans bàsics: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern. Els òrgans Complementaris. El reglament orgànic municipal. L'Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 7. Règim Jurídic dels béns locals. Els béns de domini públic. Peculiaritats del seu règim jurídic en l'àmbit local. Béns patrimonials de les entitats locals: Adquisició i alienació. Administració, ús i aprofitament. Els béns comunals.



- Tema 8. El servei públic en l'esfera local: Peculiaritats de les diferents maneres de gestió. Iniciativa pública en l'activitat econòmica: Pressupostos, requisits i procediment.
- Tema 9. Personal al servei de les entitats locals: Plantilles. Funcionaris de carrera a l'Administració Local. Funcionaris Interins. Personal eventual i laboral. Oferta pública i d'ocupació. Selecció del personal. Drets i Deures dels funcionaris. Règim disciplinari. Responsabilitat Civil i Penal dels funcionaris.

### **Dret Administratiu.**

- Tema 10. L'ordenament jurídic administratiu: Fonts. La Constitució. Lleis Estatals autonòmiques: Classes. Altres disposicions normatives amb força de llei. El reglament: Concepte, Naturalesa i Classes. Límits de la potestat reglamentaria. Relacions entre l'Ordenament jurídic estatal i els autonòmics. Principi de jerarquia i de competència.
- Tema 11. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. Eficàcia, executivitat i suspensió dels actes administratius. Actes presumptes: Requisits i efectes.
- Tema 12. Invalidesa de l'acte administratiu: Clases de vicis. Els seus efectes. Conservació, Conversió i Convalidació. Irregularitats no invalidants.
- Tema 13. El procediment administratiu: Concepte La Llei 30/1992, de 26 de Novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El subjecte. Les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. Responsabilitat de l'Administració. L'ús oficial del Valencià: la Llei d'ús i ensenyament del Valencià de la Generalitat Valenciana.
- Tema 14. Els recursos administratius: Concepte i classes. La revisió d'ofici. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts. Actes impugnables. Idea general del procés.

## **TEMARI ESPECÍFIC.**

1. El llibre i les biblioteques en el món antic i l'època medieval.
2. El llibre i les biblioteques en l'època moderna i contemporània.
3. L'impremta valenciana. Panorama històric general.
4. Les biblioteques: Concepte; missió; funcions i tipus.
5. Les biblioteques públiques municipals: Organització, funcions i serveis.
6. La col·lecció en la biblioteca pública: Classes de documents, planificació, selecció, adquisició i manteniment.
7. Anàlisis dels documents: Catalogació i classificació.
8. Preparació dels documents i ordenació de les fonts.
9. Els catàlegs. Concepte, tipus, evolució. L'OPCA.
10. Automatització i noves tecnologies. Internet i les biblioteques.
11. Sistemes integrats de gestió bibliotecària. ABSYSNET.
12. Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública (1994) i Directrius IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques.
13. L'organització bibliotecària de la Comunitat Valenciana.
14. Xàtiva. Trets més rellevants de la seua història i cultura.
15. Xàtiva. Historiografia local.

**DILIGÈNCIA.-** Per a fer constar que les bases que antecedeixen per a la cobertura de la plaça vacant de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Xàtiva han sigut aprovades per Resolució d'Alcaldia de data 7 de setembre de 2015.

**EL SECRETARI,**  
Rafael Pérez Alborch