

ANUNCIO

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD (exp 2022/368)

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 10 de marzo de 2022, aprobó la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca y Archivo del Ayuntamiento de Xixona, de acuerdo con las Bases Específicas siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA

BASE PRIMERA.- OBJETO

- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca y Archivo, para hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir.
- El puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca y Archivo tendrá jornada especial, en horario intensivo, o trabajar rotativamente en turnos de mañana y tarde o jornada partida, según las necesidades del servicio.
- El puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca y Archivo está retribuido con el sueldo base correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, y con los complementos estipulados en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto 6.2 *Gestor Administrativo Biblioteca AE**.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- 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

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadatos	Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico– de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

BASE TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El ayuntamiento de Xixona se reserva el derecho a someter a los y las aspirantes, propuestos por el órgano técnico de selección y antes de su nombramiento como personal funcionario, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por la ley para el acceso al empleo público.
- 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

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadatos	Origen: Origen ciutadà Estado de elaboración: Original	

o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Hallarse en posesión de Título Oficial de Bachiller o Técnico o haber abonado los derechos para obtenerlos, en su caso.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que produzca el nombramiento.

BASE CUARTA: PUBLICIDAD

Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en la web municipal y en el tablón de edictos electrónico de la Corporación.

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento, y producirán efectos a partir de la publicación en dicho tablón.

BASE QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases.

Junto a la **instancia** deberán aportar la siguiente **documentación**:

- D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso debidamente compulsados o en original y copia para su compulsación.
- Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 14,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadatos	Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original	

pruebas selectivas, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (oac@xixona.es)

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal.

Modo o lugar de presentación de solicitudes:

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, N° 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico (oac@xixona.es), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Este mismo requisito habrá de cumplirse cuando se efectúe cualquier otro tipo de alegación sujeta a plazo que se pudiera efectuar a lo largo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Firma 1 de 1
Maria Teresa Carbonell
Bernabeu
11/03/2022
Regidora de Personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadatos	Origen: Origen ciutadà Estado de elaboración: Original	

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

BASE SEXTA- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón electrónico de edictos del ayuntamiento, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 3 días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, sirviendo la publicación en el tablón de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA-ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

7.1- El órgano técnico de selección es un órgano colegiado de carácter técnico que tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros del órgano técnico de selección, así como a sus respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del órgano técnico de selección. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadatos Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original



convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

El órgano técnico de selección estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

7.2- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes (titulares o suplentes), siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

7.3- El órgano técnico de selección 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.

7.4- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayuden en la realización de las pruebas.

7.5- Recursos contra los actos del órgano técnico de selección. Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadatos	Origen: Origen ciutadà Estado de elaboración: Original



Alcaldía Presidencia, 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 de este Ayuntamiento.

BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO DE MÉRITOS. Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 12 puntos.
- a.1) Por cada mes trabajado a jornada completa en cualquier Administración Pública ocupando puestos de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca y/o Archivo o categoría superior 0,25 puntos. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán de acuerdo con la proporción. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes.
- a.2) Por cada mes trabajado a jornada completa en cualquier Administración Pública ocupando otros puestos de trabajo con tareas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria 0,125 puntos. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán de acuerdo con la proporción. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes.
- b) Cursos de formación. Hasta un máximo de cuatro puntos, según el siguiente criterio:

De menos de 25 horas	0,25
De 25 a 50 horas	0,50
De 51 a 100 horas	1,00
De 101 a 150	1,50
Más de 150 h.	2,00

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto a desempeñar, que hayan sido organizados

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112>

Metadatos Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original



por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

- c) Titulaciones académicas oficiales. Máximo 2 puntos. Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para participar en el proceso selectivo objeto de la convocatoria. También se valorará estar en posesión de más de una titulación académica de igual nivel al exigido para ocupar el puesto objeto de la convocatoria respetando el siguiente baremo:

Título de doctor 2 puntos

Título de licenciado o título universitario de grado 1,5 puntos

Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior... 1 punto

- d) Conocimiento del valenciano. El conocimiento de valenciano se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente distribución:

NIVEL	PUNTOS
A1	0,250
A2	0,500
B1	0,750
B2	1
C1	1,50
C2	2

Sólo se computará el certificado de mayor nivel.

El Ayuntamiento de Xixona se reserva el derecho a someter a los y las aspirantes a una entrevista personal en la que se puedan concretar los méritos aportados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

Acreditación de méritos. Los méritos se acreditarán del siguiente modo:

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112
Metadatos	Origen: Origen ciutadà Estado de elaboración: Original



- a) Experiencia profesional. Para los servicios prestados a la Administración Pública, certificaciones oficiales expedidas por el Secretario del órgano competente de la Administración correspondiente.
- b) Cursos de formación. Para su acreditación se exigirá documento expedido de forma suficiente por el Organismo competente, con expresión del número de horas de la acción formativa. No se valorarán aquellos cursos de formación que no quedaren suficientemente acreditados.
- c) Otras titulaciones: titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente.
- d) Valenciano: certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA) o certificados equivalentes expedidos de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la junta calificadora de conocimientos de valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 03.06.2017)

No serán objeto de valoración los méritos que no se justifiquen de la forma indicada.

BASE NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Finalizada la fase de concurso, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes en orden decreciente de puntuación que permita la cobertura de posibles vacantes. La Alcaldía o Concejala Delegada de Personal, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo única.
- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadatos	Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original	

-Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que aleguen en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente:

1. Estar en período de embarazo, permiso de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente, incluyendo el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Prestar servicios como funcionario o personal laboral en el propio Ayuntamiento de Xixona o prestar servicios en cualquier Administración Pública.
3. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

Quienes renuncien a un nombramiento o relación laboral con este Ayuntamiento, durante la vigencia de un contrato, quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa. La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

BASE DÉCIMA. - IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, o interponer con carácter potestativo, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el órgano municipal que dictó el acuerdo, sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente interponer.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
María Teresa Carbonell Bernabeu

Firma 1 de 1	Regidora de Personal
María Teresa Carbonell Bernabeu	11/03/2022

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	57fbab4f8f4e438aa45e538d8a3189c5001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=112	
Metadatos	Origen: Origen ciudadà Estado de elaboración: Original	