



AJUNTAMENT DE GANDIA

Unitat: Servei de Recursos Humans
Expedient: RRHH-27/2018
Expedient electrònic: 4346/2018
Assumpte: Decret d'aprovació de bases i de convocatòria

DECRET

Vistes les bases que han de regir el procés selectiu per a la formació de Borsa de Treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Gandia, per a possibles substitucions, reforços o altres incidències del servei, complementària i subsidiària de la vigent actualment, mitjançant el sistema de concurs-oposició, que han estat proposades per la Comissió Tècnica per a l'Elaboració de les Bases dels Procediments Selectius Municipals d'1 de març de 2018, i negociades en Mesa General de Negociació de data 06 de març de 2018, se'n considera procedent l'aprovació.

Pel que fa a l'òrgan competent per resoldre sobre la matèria, la Llei 5/2010, de 28 de maig, de la Generalitat, estableix l'aplicació al municipi de Gandia del Règim d'Organització dels municipis de gran població, d'acord amb el que estableix el Títol X de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), per tant, d'acord amb els articles 124.4.i) de la referida Llei de Bases i el 41.149 del RD 2568/1986, de 28 de novembre, li competeix a aquesta Alcaldia decidir sobre la qüestió plantejada, delegant, per resolució núm. 2016-0027, de 08 de gener de 2016 i acord de la Junta de Govern de la Ciutat de Gandia de data 11 de gener de 2016, les atribucions d'aquesta matèria a favor del Regidor de Govern Delegat de l'àrea d'Administració, Modernització i Govern Obert, Sr. José Manuel Prieto Part.

Per tot el que s'ha exposat

RESOLC

PRIMER.- Aprovar les següents bases que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Gandia, per a possibles substitucions, reforços o altres incidències del servei, complementària i subsidiària de la vigent actualment:

BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMPLEMENTÀRIA I SUBSIDIÀRIA DE LA VIGENT ACTUALMENT

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la formació d'una Borsa de Treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca per a possibles substitucions, reforços o altres incidències del servei, complementària i subsidiària de la borsa vigent actualment, així com a possibles cobertures de places vacants en la plantilla de l'Ajuntament, mitjançant nomenaments com a funcionaris interins.

Aquestes places estan incloses en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics auxiliars, grup C, subgrup C1.

El procés de selecció serà el de concurs-oposició.

Segona. Normativa aplicable.

Aquestes bases es regeixen per tot allò que estableix el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la Llei



7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com per la normativa reglamentària de desplegament de les disposicions legals indicades.

Tercera. Condicions dels aspirants.

Les persones que estiguen interessades en formar part de la borsa han de reunir els requisits següents:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals s'aplique la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes que preveu el títol IV del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tindre complits setze anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa establida per a la funció pública.
- c) Estar en possessió del Batxillerat Superior o FP2 en Biblioteconomia o equivalent. Les equivalències seran justificades mitjançant certificació de la autoritat acadèmica competent.
- d) No patir cap malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'exercici de les seues funcions o que les impossibilita.
- e) No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris en què haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements del Valencià, nivell mitjà, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o equivalent. Aquest requisit, pot justificar-se de qualsevol de les formes previstes en l'article 53.2 de la Llei 10/2010 de 9 d'abril, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

En qualsevol moment del procediment o de la presa de possessió es poden efectuar les comprovacions oportunes.

D'acord amb el que estableix l'article 38.3 de la Llei 13/82, de 7 d'abril, d'Integració Social dels Disminuïts, seran admeses les persones amb disminucions, en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Quarta. Presentació d'instàncies.

Les instàncies s'han de presentar en el Registre General o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, durant el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de



l'endemà de la publicació de l'extracte d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

Els successius anuncis de la present convocatòria es publicaran en el Tauler d'anuncis i full web de l'Ajuntament (www.gandia.org).

Els Drets d'examen seran satisfets pels aspirants abans de presentar la instància, fixant el seu import en 12,50 €, de conformitat amb el que estableix l'article 4 de l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per la concurrència als Procediments de Selecció de Personal Convocats per l'Ajuntament, aprovada per l'Ajuntament Ple en la sessió de 14 abril 2005.

El pagament dels drets s'ha de fer efectiu mitjançant la formalització d'autoliquidació segons model oficial que facilita l'Ajuntament de Gandia a la pàgina www.gandia.org i fer-ne l'ingrés a qualsevol de les entitats col·laboradores en la recaptació municipal.

La devolució dels drets d'examen no serà procedent en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Els aspirants han de manifestar, a les instàncies, que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases per a formar part de la borsa, per al cas que superen el procediment de selecció, i que es compromet a prestar el jurament o promesa a que es refereix l'article 58.1.c) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, sense perjudici del jurament o promesa previst per a l'acte de presa de possessió, en el seu cas. A més, a les instàncies, s'hi ha d'adjuntar resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen.

Cinquena. Admissió dels aspirants.

Per a ser admesos a les proves selectives, bastarà que els aspirants manifesten en les instàncies que compleixen cada una de les condicions exigides en aquestes bases.

En havent conclòs el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia o de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans, s'aprovarà la relació d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'Edictes i al full web d'aquest Ajuntament (<http://www.gandia.org/web/guest/otros-procesos-selectivos>), en un termini no superior a un mes des de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, perquè els aspirants exclosos n'esmenen els defectes. No obstant això, els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Una vegada transcorregut aquest termini sense que s'hi formule cap reclamació, aquestes relacions es consideraran definitives. L'Alcaldia o l'Òrgan competent en matèria de Recursos Humans resoldrà sobre les reclamacions presentades, mitjançant resolució motivada.

En la resolució per la qual s'aproven les relacions, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la primera prova de l'oposició.

Sisena. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador que jutjarà el procés selectiu, es regirà pels principis d'imparcialitat i professionalitat expressats al art. 60 del TREBEP i es tendirà a la paritat entre dones i homes, estarà compostat de la següent manera:

President: funcionari del subgrup A1 de l'Ajuntament de Gandia de l'àrea de biblioteques o arxius, designat per l'Alcaldia o Órgan competent en matèria de Recursos Humans.



Secretari: funcionari municipal designat per l'Alcaldia o Órgan competent en matèria de Recursos Humans, entre funcionaris de l'escala d'administració general.

Vocals: Tres vocals funcionaris del mateix o superior àmbit laboral al que aspiren els candidats, designats per l'Alcaldia o Órgan competent en matèria de Recursos Humans.

La designació dels membres del Tribunal ha d'incloure la dels suplents respectius i s'ha de fer pública al Tauler d'Anuncis i al full web de l'Ajuntament.

La classificació professional dels membres del Tribunal ha de ser de nivell igual o superior a la del cos de les places convocades.

El Tribunal pot decidir la incorporació d'assessors als seus treballs, per a alguna o algunes proves. Els assessors s'han de limitar a l'exercici de la seua especialitat tècnica, sobre la base de la qual han de col·laborar amb el Tribunal.

Quan concórreguen en els membres del Tribunal alguna de les circumstàncies previstes legalment, aquests s'han d'abstindre d'intervindre i han de notificar aquesta circumstància a l'Alcaldia-Presidència o Órgan competent en matèria de Recursos Humans, així mateix, els aspirants poden plantejar la recusació dels membres del Tribunal en la forma prevista legalment.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament.

El Tribunal es troba facultat tant per a l'adequada interpretació de les bases, com també per a resoldre els dubtes i les qüestions no previstes en les bases que es puguen plantejar durant la realització de les proves, mitjançant l'adopció dels acords necessaris per a garantir l'ordre del procediment selectiu.

Tots els membres del Tribunal tenen veu i vot, inclòs el secretari, que hi actua, també, com a vocal.

En cada sessió del Tribunal hi poden participar els membres titulars presents en el moment de la constitució i, en cas d'absència, els suplents, sense que pugen substituir-se entre ells en la mateixa sessió.

Si, una vegada constituït el Tribunal i iniciada la sessió se n'absenta el president, aquest hi ha de designar, entre els vocals presents, aquell qui l'ha de substituir durant la seua absència.

El Tribunal, en aquells casos en què ho considere necessari, ha d'acordar-hi les adaptacions i ajustaments raonables de temps, així com també els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants amb diversitat funcional, de manera que disposen d'igualtat d'oportunitats amb la resta de participants, sempre que els aspirants ho hagen sol·licitat en la instància per prendre part en el procés selectiu; hagen indicat l'adaptació i acreditat el tipus de diversitat funcional.

El Tribunal continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que pugen suscitar el procediment selectiu.

A efectes d'assistència, el Tribunal que actue en aquestes proves té la categoria segona de les previstes en l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.



Sisena. Inici i desenvolupament de l'oposició.

La data; l'hora; el lloc del començament de les proves selectives; les relacions d'aspirants admesos i exclosos; la composició del tribunal i la data de la constitució s'han de publicar al Tauler d'Anuncis i al full web de l'Ajuntament.

Les qualificacions i el començament de la resta dels exercicis també s'ha d'anunciar al Tauler d'Anuncis; al full web de l'Ajuntament i al local on s'haja realitzat la prova anterior.

Els aspirants han de ser convocats en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat comporta, automàticament, la pèrdua del seu dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procés selectiu, sense perjudici del que es preveu al Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i mobilitat de la funció pública valenciana (RD 3/2017).

L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que, per les seues característiques, no es puguen conjuntament pels aspirants, es determinarà per l'últim sorteig efectuat per la Generalitat a que es refereix l'art. 10, apartat 3^r., del RD 3/2017).

Totes les proves poden fer-se, indistintament, en valencià o en castellà, segons trie l'aspirant.

Setena. Proves selectives i qualificacions.

a) Fase d'oposició. (Màxim de 60 punts):

Exercici Primer: Obligatori i eliminatori. (Màxim de 30 punts)

Consistirà a desenvolupar per escrit durant un temps màxim de dues hores, tres temes triats pels aspirants, d'entre sis temes extrets a l'atzar, en acte públic, pel Tribunal. Dels sis temes extrets a l'atzar, dos correspondran al temari general i els quatre restants al temari específic. Dels tres temes triats pels aspirants, un ho serà entre els dos corresponents al temari general i els dos restants d'entre els temes corresponents al temari específic.

Es valorarà la claredat d'idees, facilitat de l'expressió escrita, estructuració dels temes, la correcta utilització dels termes i conceptes tècnics i el coneixement dels temes exposats.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts i per a superar l'exercici s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts.

Exercici Segon: Obligatori i eliminatori. (Màxim de 30 punts)

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, amb una duració de dues hores.

L'exercici ha de ser fixat pel tribunal abans de la realització de l'exercici i ha de versar sobre les funcions habituals del lloc de treball. S'hi han de valorar els coneixements al voltant de les tasques pròpies del lloc; la capacitat de resoldre dificultats sorgides i l'eficàcia i eficiència en el desenvolupament dels procediments d'intervenció.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, i per a superar l'exercici s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts.

Només poden participar en la fase de concurs i formar part de la borsa els aspirants que hagen superat els exercicis de la fase d'oposició, als quals se'ls ha de concedir un termini de deu dies per a aportar-hi la documentació acreditativa dels mèrits.

b) Fase de concurs. (Màxim de 40 punts):



El Tribunal ha de qualificar els aspirants en funció del mèrits al·legats i justificats en la forma descrita en les presents bases.

Els mèrits a valorar han d'estar referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de presentar en sobre tancat, que inclourà un índex, en el Registre General o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

La valoració dels mèrits s'ha d'ajustar als criteris de baremació següents:

b.1. Experiència professional. (Màxim de 15 punts)

Es valorarà fins a un màxim de **15 punts** a raó de:

- a) 0,90 punts per cada mes complet de serveis prestats com a bibliotecari, auxiliar de biblioteca o similar als Ajuntaments.
- b) 0,60 punts per cada mes complet de serveis prestats com a bibliotecari, auxiliar de biblioteca o similar en llocs semblants en altres administracions públiques.
- c) 0,30 punts per cada mes complet de serveis prestats com a bibliotecari, auxiliar de biblioteca o similar en l'àmbit privat, pel seu compte o d'un altre.

Forma de justificar l'experiència professional:

- a) **L'experiència professional a l'Administració Pública**, ha de justificar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis, emès per l'òrgan competent, que especifique clarament la categoria professional.
- b) **L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració Pública** ha de justificar-se mitjançant els següents documents:

b.1. En el cas **d'empresa privada per compte d'altre**, amb la presentació necessàriament d'aquests dos documents:

- 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.
- 2. Contracte de treball

b.2. En el cas de **serveis prestats per compte propi** ha de justificar-se mitjançant la presentació, necessàriament, dels següents documents acreditatius:

- 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats.
- 2. Alta en el REPTA, o Certificat d'alta en el IAE, que especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral



Per calcular el temps realitzat, es sumaran tots els períodes treballats per cadascun dels barems, contabilitzant-se únicament mesos complets.

b.2. Formació.- Es valorarà fins a un màxim de **15 punts**

b.2.1. Formació Acadèmica. Es valorarà fins a un màxim de **3 punts** a raó de:

- | | |
|------------------|-----------|
| a) Títol de grau | 1,00 punt |
| b) Màster | 1,00 punt |
| c) Doctorat | 1,00 punt |

No es valoraran com a mèrit aquelles titulacions que figuren com a requisits per a la provisió del lloc de treball, ni aquelles que siguen imprescindibles per a la consecució d'altres titulacions de nivell superior.

b.2.2. Cursos/Jornades De Formació I Perfeccionament. (Màxim de 12 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores que hagen sigut cursats o impartits per l'interessat / interessada i que hagen sigut convocats o homologats per alguna Universitat i/o qualsevol centre o organisme oficial, incloure contingut de l'article 40.c.2 del Decret 3/2017 (Sindicats) fins a un màxim de **12 punts** i d'acord amb l'escala següent:

- | | |
|-----------------------|------------|
| a) De 100 o més hores | 6,00 punts |
| b) De 75 o més hores | 4,50 punts |
| c) De 50 o més hores | 3,00 punt |
| d) De 25 o més hores | 1,50 punts |
| e) De 15 hores o més | 0,60 punts |

b.3. Valencià. Fins a un màxim de **5 punts** segons barem adjunt:

Grau superior o equivalent: 5 punts

Es valorarà el títol expedit u homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

b.4. Idiomes comunitaris fins un màxim de **3 punts**, no acumulables, per cada idioma segons barem adjunt: Es tindrà en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment els de la Comunitat europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge son alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| - Nivell Bàsic (A2): | 1,00 punts |
| - Nivell Intermedi: (B1): | 2,00 punts |
| - A partir del nivell avançat: (B2) | 3,00 punts |

b.5. Persones amb diversitat funcional: Fins a un màxim de **2 punts**:



S'ha d'acreditar mitjançant certificat justificatiu del grau de discapacitat igual o superior al 33% expedit pel òrgan competent.

- a) Quant siga igual o superior al 33%: 1,50 punts.
- b) Quant siga igual o superior a 66%: 2,00 punts.

Huitena. Resolució d'empats

Els empats que es produïsquen es dirimiran atesos els criteris següents amb caràcter successiu:

1^o. S'adjudicarà a l'aspirant que hi acredite un grau de discapacitat superior al 33 % enfront de la que no ho acredite. Si l'empat es produïra entre persones amb diversitat funcional, la plaça s'adjudicarà a la persona amb un major percentatge de discapacitat

2^o. S'adjudicarà a la persona a què haja obtingut major puntuació en algun dels mèrits que a continuació s'assenyalen, segons l'ordre de preferència següent:

- a) Formació
- b) Pertinença al cos o agrupació professional funcional
- c) Antiguitat
- d) Grau de desenvolupament professional
- e) Exercici de llocs de treball d'igual o superior nivell competencial; i, finalment,

3^o. Si persisteix l'empat, la plaça s'adjudicarà per ordre alfabètic entre els cognoms de les persones empatades, iniciant-se l'ordre per la lletra resultant de l'últim sorteig fet als efectes de la resolució d'empats en els processos selectius.

Novena. Relació d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1. Finalitzades les proves selectives, el tribunal farà pública la relació d'aspirants que han superat les proves selectives per haver-se presentat i superat tots els exercicis obligatoris i que, per tant, queden inclosos en la borsa de treball corresponent.

La relació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al full web municipal i contindrà la relació d'aspirants ordenada en forma decreixent en funció de la puntuació total obtinguda, tant en la fase d'oposició com en la fase de concurs.

9.2. El Tribunal elevarà la proposta de formació de la borsa de treball, que estarà integrada pels aspirants que hagen estat aprovats pel tribunal, hagen demostrat la seua qualificació durant el procés selectiu i, en tot cas, s'hagen presentat i superat tots els exercicis obligatoris.

Per als nomenaments, se seguirà sempre el número d'ordre d'aspirants de la borsa, tret dels supòsits que preveu l'article 10.1.d) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan s'haja superat el període màxim a què es refereix l'esmentada disposició.

9.3. En cada cas, la duració de la relació ho serà pel termini que s'assenyale en el nomenament corresponent com a funcionari interí. Cada nomenament interí s'efectuarà en relació amb un sol lloc de treball.

9.4. Incidències.

Causarà baixa, de forma automàtica, en la borsa de treball i, per tant, en quedarà exclòs el candidat que:

1. No accepte el contracte o nomenament interí per causes diferents a les que s'especifiquen en l'apartat referent a renúncies justificades.



2. No hi presente la documentació exigida.
3. No es presente a la signatura del document que formalitze l'acta de presa de possessió.
4. Per falta o falsedat d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.
5. Per sanció de falta disciplinària molt greu.
6. Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

9.5. Renúncia justificada.

S'admetran, com a causes justificades per a renunciar temporalment al lloc de treball ofert, sense que aquest fet comporte perdre el número d'ordre corresponent en la borsa, les següents:

1. Incapacitat temporal derivada de malaltia o d'accident.
2. Maternitat, en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre el setè mes de gestació i les setze setmanes posteriors al part.
3. Adopció, si la renúncia es produeix durant les setze setmanes posteriors a la data de formalització de l'adopció.
4. Sol·licitud de suspensió, per atenció a fill o filla, fins que complisca tres anys d'edat.
5. Sol·licitud de suspensió per tindre en vigor o haver sigut proposat per qualsevol Administració Pública o empresa del sector privat per a un contracte laboral o nomenament per a un lloc d'igual o superior categoria o que siga de més interès per a l'interessat / interessada; tot això, com a màxim, mentre dure el referit contracte o nomenament.

Les suspensions assenyalades només generen el dret a ser mantingut en el número d'ordre corresponent en la relació.

La persona que al·legue alguns d'aquests motius de renúncia n'ha de presentar la documentació justificativa.

Aquesta borsa, complementària de la vigent actualment, estarà vigent fins a la finalització d'un nou procés selectiu o constitució de nova borsa, l'objecte de la qual serà la cobertura de vacants que es produïsquen en el supòsit de necessitats del servei inajornables.

Desena. Presentació de documents.

En el supòsit de fer ús de la borsa de treball, l'Ajuntament ha de comunicar a la persona que li corresponga nomenar que aporte la documentació que es detalla en aquesta base.



En el termini de 2 dies hàbils, l'aspirant o els aspirants proposats per al seu nomenament o contractació han de presentar la documentació corresponent.

- a) En el supòsit de nacionals espanyols, fotocòpia del document nacional d'identitat, acompanyada de l'original, per a ser confrontada. En els altres supòsits a què es refereix la base segona a), documentació equivalent del país d'origen.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia conforntada de la titulació exigida.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se incapacitat.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, que impossibilita o que siga incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca.

La no presentació de la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major; quan de la presentació dels documents es desprenga l'incompliment dels requisits de la convocatòria, o en el supòsit de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal, pel que fa a la impossibilitat de nomenar l'aspirant, sense perjudici de les altres responsabilitats en què haguera pogut incórrer. En aquest cas, la proposta es considerarà feta a favor del següent aspirant inclosa en la borsa.

Onzena. Incidències

En tot allò no previst en aquestes bases, el Tribunal està autoritzat a resoldre els dubtes que s'hi plantegen, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

Dotzena. Recursos

11.1. Recursos contra aquestes bases.

Aquestes bases han sigut aprovades definitivament en via administrativa i contra les mateixes els interessats i interessades hi poden interposar un dels recursos següents:

a) Recurs potestatiu de reposició. Davant el mateix òrgan autor de l'acte, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació al Tauler d'Anuncis de la Corporació. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, pot entendre's que ha estat desestimat i interposar-hi recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa-Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

b) Recurs contenciós administratiu. Davant el Jutjat Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Tauler d'Anuncis de la Corporació.



11.2. Recursos contra els actes administratius definitius que deriven d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que deriven d'aquestes bases, els interessats i les interessades poden interposar els recursos que consideren oportuns, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

ANNEX

TEMARI GENÈRIC

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals.

TEMA 2. Les Corts Generals. Composició, Atribucions i Funcionament

TEMA 3. El Govern i L'administració. Principis Constitucionals De l'administració. Relacions entre El Govern i Les Corts Generals.

TEMA 4. Organització Territorial De L'estat. Esquema General i Principis Constitucionals. l'administració Local. Les Comunitats Autònomes.

TEMA 5. L'estatut d'autonomia De la Comunitat Valenciana. Estructura i Principis Fonamentals.

TEMA 6. L'administració Local.L'organització Municipal.

TEMA 7. El Procediment Administratiu: Concepte. Les fases del Procediment Administratiu.

TEMA 8. Hisenda Pública: Principis Constitucionals. Recursos Econòmics de les Entitats Locals.

TEMARI ESPECIFIC

TEMA 9. La bibliografia, definició, classes i evolució històrica.

TEMA 10. Sistemes de classificació. La classificació decimal universal.

TEMA 11. La gestió de la col·lecció bibliogràfica. Selecció adquisició, registre, segellat, ordenació i col·locació de fons.

TEMA 12. Els catàlegs: concepte, classes i finalitats.

TEMA 13 .Servei d'accés als documents. Préstec domiciliari. Préstec interbibliotecari.

Serveis de referència i informació bibliogràfica, difusió selectiva de la informació.

TEMA 14. Concepte i missió dels serveis bibliotecaris.

TEMA 15. Història del llibre fins a l'actualitat. Breu història de les biblioteques.

TEMA 16. La biblioteca pública: concepte i funcions. Principals seccions.

TEMA 17. La biblioteca pública. Els seus diferents serveis. Biblioteques nacionals, universitàries, especialitzades, infantils i escolars.

TEMA 18. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'atenció als usuaris i usuàries. Diferents tipologies d'usuaris

TEMA 19. Ordenació i conservació dels materials.

TEMA 20. Els programes de gestió bibliotecària: ABSYSNET

TEMA 21. La Xarxa Electrònica de Lectura Pública Valenciana. eBiblio

TEMA 22. La legislació valenciana en matèria de biblioteques

TEMA 23. El manteniment físic de la col·lecció bibliogràfica.

TEMA 24. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local.



- TEMA 25. Les tecnologies de la informació a la biblioteca pública. L'accés a la informació, eines i mitjans
- TEMA 26. Nous serveis derivats de les noves tecnologies.
- TEMA 27. El llibre electrònic.
- TEMA 28. Internet a les biblioteques públiques. La pàgina Web de la Biblioteca.
- TEMA 29. La biblioteca digital: continguts i serveis.
- TEMA 30. L'animació de la lectura a la biblioteca pública
- TEMA 31. La dinamització i difusió dels serveis a la biblioteca pública
- TEMA 32. Activitats culturals a la biblioteca: Animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.
- TEMA 33. Biblioteques públiques i xarxes socials: presència, difusió i serveis.
- TEMA 34. La funció cultural de la biblioteca
- TEMA 35. Organització bibliotecària espanyola.
- TEMA 36. Organització bibliotecària valenciana. La Biblioteca Valenciana.
- TEMA 37. La Xarxa de Biblioteques de Gandia
- TEMA 38. Organització cultural a Gandia. Entitats culturals en institucions públiques.
- TEMA 39. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material en la biblioteca pública. Conservació i gestió de l'hemeroteca.
- TEMA 40. Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: normativa estatal i autonòmica .

SEGON.- Convocar les proves que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Gandia, per a possibles substitucions, reforços o altres incidències del servei, complementària i subsidiària de la vigent actualment, de conformitat amb les bases que s'assenyalen en l'apartat anterior.

**EL REGIDOR DE GOVERN DELEGAT DE
L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ, MODERNITZACIÓ
I GOVERN OBERT**

(Decret nº 0027 de 08/01/16
i acord de la JGL de Gandia d' 11/01/2016)

JOSÉ MANUEL PRIETO PART
(firmat electrònicament)

EL SECRETARI GENERAL ACCTAL DEL PLE
(Acord JGCG de 26/02/2018)

FRANCISCO RIUS MESTRE
(firmat electrònicament)