



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO IBI

##### **9029 BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA**

Por resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2017, se ha dictado la resolución que se transcribe íntegramente a continuación:

*“El pasado 13 de septiembre de 2016, se produjo la Incapacidad Temporal de D. Francisco Manuel Sanjuán Martínez, que ocupa el puesto de Técnico Medio de Biblioteca. Dicha incapacidad esta calificada como proceso de larga duración (al menos 180 días).*

*Por la representación sindical de este Ayuntamiento, se acordó proceder a la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnico Medio de Biblioteca, con la que poder hacer frente a estos supuestos de Incapacidad Temporal.*

*Puesto que a fecha de hoy no se ha producido la reincorporación del trabajador que ocupa el puesto de Técnico Medio de Biblioteca, y los recursos humanos existentes en la Biblioteca Municipal son insuficientes para poder dar un servicio adecuado al ciudadano.*

*En virtud de las atribuciones delegadas por Resolución de Alcaldía, de fecha 21/06/2017 (BOP n.º 122, de 28/06/2017), **RESUELVO:***

**Primero.-** *Aprobar las siguientes Bases que han de regir la formación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Biblioteca :*

**“PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*El Ayuntamiento de Ibi anuncia la creación y formación de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de un Técnico Medio de Biblioteca de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, para poder cubrir posibles bajas por Incapacidad Temporal, jubilaciones, ceses, etc.*



**SEGUNDA.- Características de los puestos.**

<b>Nº de puestos</b>	<b>Grupo</b>	<b>C.Destino</b>	<b>Categoría</b>	<b>Naturaleza</b>
1	A2	20	Técnico Medio Biblioteca	Laboral Temporal

*Las funciones más significativas del puesto de trabajo son las siguientes:*

- 1. Estudia y ayuda en el control del trabajo de la Biblioteca (horarios, fondos bibliográficos, reposición, organización, control de entradas y salidas de fondos, actividades, salas de lectura, catalogación ordenación etc)*
- 2. Realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo propias de su ámbito.*
- 3. Colabora con educación y cultura.*
- 4. Traducción al valenciano de actas y diversos documentos del Ayuntamiento*

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*Para ser admitidos en este proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

*a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea.*

*Igualmente podrán participar los aspirantes de cualquier nacionalidad, cónyuge de español/a o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.*

*Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*



*Igualmente podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.*

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

*c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

*d) Estar en posesión al menos del título de Diplomatura Universitaria o Grado, o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.*

*e) Estar en posesión del Certificado de Grado Superior, nivel C2 de valenciano, acreditado mediante el correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano*

*g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.*

*g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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.*

#### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia, Departamento de Recursos Humanos, en la que manifestaran que reúnen todos los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera.*



*La instancia podrá ser presentada en el Registro General de la Casa Consistorial, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se utilice otro medio de presentación de las instancias distinto al Registro General del Ayuntamiento, deberá remitirse por correo electrónico copia íntegra de la documentación presentada al Departamento de Recursos Humanos ([personal@ibi.es](mailto:personal@ibi.es)). Aquellas solicitudes presentadas por esta modalidad de las que el Departamento de Personal no disponga copia a la fecha de realización de la primera prueba, no serán incorporadas a la Bolsa de Trabajo.*

*A la instancia se acompañará:*

- *Fotocopia compulsada del D.N.I.,*
- *Fotocopia compulsada de la titulación.*
- *Fotocopia compulsada de certificado acreditativo de conocimientos en valenciano*
- *Fotocopia compulsada de todos aquellos méritos que por el aspirante se considere oportuno para su valoración en la fase de concurso, y que deberán estar relacionados en la instancia.*

*Sólo será tomada en consideración la relación de la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo, siendo excluidos definitivamente quienes no la presenten en dicho plazo.*

*El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ibi y en la página web del Ayuntamiento de Ibi ([www.ibi.es](http://www.ibi.es)). Las bases íntegras se podrán consultar en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Ibi.*

*Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ibi.*

*El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación oportuna, será de diez días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.*



*Finalizada la presentación de instancias se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios y la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde la publicación en el tablón de anuncios, para que se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.*

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

*El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo establecido en el artículo 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes:*

*Presidente: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*

*Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien este delegue.*

*Vocales: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.*

*La designación de los miembros del tribunal incluirá sus respectivos suplentes y será publicada junto a la lista de admitidos y excluidos definitiva.*

*El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para las pruebas, que serán nombrados por la Presidencia, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.*

#### **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

*El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.*



**OPOSICIÓN:** *Consistirá en la realización de tres ejercicios:*

**Primer ejercicio:** *Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una sera correcta. Las preguntas contestadas correctamente sumaran 0,2. Las preguntas contestadas erróneamente restarán cada una 0,07 a la puntuación obtenida con las preguntas contestadas correctamente.*

*Las preguntas versaran sobre los temas 1 a 15 del temario que figura en la Base Novena de las que rigen esta convocatoria.*

*El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el tribunal, no pudiendo superar en ningún caso una hora de duración.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.*

**Segundo ejercicio:** *Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal sobre las funciones del puesto de trabajo.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.*

**Tercer ejercicio:** *Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en traducir un texto redactado en valenciano al castellano y otro redactado en castellano al valenciano.*

*Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.*

**CONCURSO:** *Solamente se procederá a valorar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase son 12 puntos*

*El Tribunal procederá a valorar los méritos aportados por los aspirantes junto con la instancia de acuerdo con el siguiente baremo:*



**1.- Formación, máximo de 10 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:**

**1.1. Titulación académica.** Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión de los que sean necesarios para conseguir el requerido para el acceso al puesto: **1,5 puntos por título, hasta un máximo de 3 puntos.** Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

**1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.** Los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán **hasta un máximo de 3 puntos**, según la siguiente escala:

De 100 o más horas	1 punto
De 75 a menos de 100 horas	0,8 puntos
De 50 a menos de 75 horas	0,6 puntos
De 25 a menos de 50 horas	0,4 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

**2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes conceptos:**

**2.1. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de administraciones públicas, que pertenezcan al mismo grupo de titulación al del puesto que haya de proveerse e igual naturaleza jurídica funcional o laboral y, en su caso, sector, cuerpo, escala, clase, subgrupo y categoría profesional: 0,1 puntos por mes completo.**

**2.2. Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de administraciones públicas, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación, sin otro requisito adicional: 0,075 puntos por mes completo.**



*2.3. Tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas, en puestos de trabajo de inferior grupo de titulación: **0,05 puntos por mes completo.***

*2.4. Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: **0,02 puntos por mes completo.***

*2.5. La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación de servicios prestados expedida por el correspondiente registro de personal. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa, y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional.*

#### **SÉPTIMA.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*La puntuación obtenida que será la suma total de las dos fases (oposición y concurso), será la que determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de Técnico Medio de Biblioteca del Ayuntamiento de Ibi, dejando sin efecto cualquier otra vigente.*

*En caso de empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuestos prácticos). En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".*

*La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.*

*La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el ultimo lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.*





*La renuncia o la no finalización del nombramiento por el termino establecido, supondrá el paso al ultimo lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa.*

*La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.*

*La presente bolsa estará vigente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2020, salvo que antes de esa fecha se proceda a la creación de otra.*

#### **OCTAVA.- NORMATIVA SUPLETORIA**

*En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto fundamentalmente en las Normas Reguladoras de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Ibi, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el de 24/07/2017, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Orden de 19 de julio de 2002, de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, y el 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*

#### **ANEXO: Temario**

*Tema 1. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.*

*Tema 2.: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo*

*Tema 3. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales*



*Tema 4. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.*

*Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.*

*Tema 6. Concepto de biblioteca pública. Función, servicios y secciones.*

*Tema 7. Gestión de la colección: selección, adquisición, organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.*

*Tema 8. Proceso técnico de los fondos. La catalogación.*

*Tema 9. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.*

*Tema 10. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos. El expurgo.*

*Tema 11. Automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca. Programa de gestión bibliotecaria: ABSYS.*

*Tema 12. La Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana. Tipología y normativa de préstamo.*

*Tema 13. Los catálogos de las bibliotecas. Los OPACs. El catálogo colectivo de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana*

*Tema 14. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas. Internet en las bibliotecas.*



*Tema 15. El libro electrónico: la plataforma eBiblio.”*

**Segundo.-** *Publicar copia íntegra de las Bases en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web del Ayuntamiento de Ibi.*

**Tercero.-** *Iniciar el procedimiento selectivo de Bolsa de Trabajo indicado en el punto primero de esta resolución.*

**Cuarto:** *Comunicar la presente resolución al Comité de Empresa.”*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento,

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA, Sara Díaz Reche.