

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00947-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La concejal-delegada de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2023, ha dispuesto por Resolución núm. 736 de fecha 27 de febrero de 2024 aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de auxiliares de Biblioteca del Ayuntamiento de Benicarló.

Las bases son las transcritas a continuación:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA.

PRIMERA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 111 de 13 de septiembre de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas en previsión de futuros nombramientos interinos:

- Denominación puesto trabajo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
- Naturaleza: funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del TREBEP y artículo 18 de la LFPV.
- Jornada: tiempo completo.
- Horario: la distribución horaria se realizará según la necesidad del servicio y con las adaptaciones necesarias para la adecuada prestación del mismo. Trabajo a turnos con posibilidad de jornada partida.
- Requisito específico: plena disponibilidad para atender las necesidades del servicio, incluyendo sábados, sin perjuicio de los descansos que correspondan.
- Escala administración especial, subescala servicios especiales.
- Subgrupo: C2; CD: nivel 18; y CE (a jornada completa) de 7.965,58€, sin perjuicio de los incrementos que correspondan en 2024.

Las principales funciones inherentes al puesto de trabajo de auxiliar de Biblioteca, sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

- Atiende y orienta a los usuarios de la Biblioteca municipal.
- Realiza el servicio de préstamo (libros, revistas, etc.) así como el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado.
- Ordena y coloca el material bibliotecario de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.
- Coloca los tejuelos y bandas magnéticas a los libros, los sella y los registra.
- Controla las publicaciones periódicas.
- Gestiona y realiza los carnés de socio.
- Mantenimiento del orden en la sala.
- Confección de estadísticas.
- Soporte en la realización de actividades culturales, así como de dinamización y difusión del servicio.
- Soporte en la gestión y tramitación de subvenciones para actuaciones subvencionables contempladas por el servicio de Biblioteca.

- Presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias.
 - Gestión de bases de datos y manejo de plataformas tecnológicas, utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- 2.2. La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades temporales de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.
- 2.3. Dada la necesidad de cubrir la vacante a la mayor brevedad, las distintas fases del procedimiento podrán acortarse, respetando los principios de la selección del personal temporal.

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4 y 7.5-

La convocatoria y bases específicas se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org, a efectos meramente informativos.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los DIEZ DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán exclusivamente en el Registro de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es>).

El plazo de subsanación tras la publicación del decreto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos será de tres días hábiles.

CUARTA.- REQUISITOS DE TITULACIÓN -BASE GENERAL 6.1. y 7.3

4.1.- Requisitos.-

- Estar en posesión al menos del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Acreditación: se hará mediante la presentación de la documentación junto con la instancia.

La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

4.2.- Solicitud.- El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, de acuerdo con las Bases generales para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas. Únicamente habrá de adjuntarse el pago de tasas, copia del DNI y copia de la titulación exigida.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN -BASE GENERAL 7.6-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 euros. CAJAMAR CAJA RURAL ES75 3058 7466 2527 3200 0016

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO -BASE GENERAL 10 Y 11-

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 50 puntos; de ellos 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la fase de concurso.

6.2.- Fase de oposición.-

6.2.1.- Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas al temario anexo. Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

6.2.1.1.- Calificación del primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1) \times 10}{N}$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

La puntuación mínima para superar el ejercicio son 5 puntos.

6.2.1.2.- Plantilla correctora y relación de aprobados en la fase de oposición. Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto, así como la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

6.2.2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 20 puntos. Consistirá en la realización de varios supuestos de carácter práctico, determinados por el tribunal antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones del puesto de trabajo de auxiliar de Biblioteca, y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto. Dicho ejercicio podrá realizarse individualmente por cada aspirante en el orden establecido según la naturaleza de las pruebas y podrá ser leído ante el Tribunal.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su traslación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

La nota mínima para superar el segundo ejercicio será de 10 puntos.

6.2.4.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el segundo ejercicio, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Al día siguiente de la publicación comenzará a contar el plazo para la presentación y acreditación de los méritos y requisitos exigidos en la base cuarta.

6.3.- Fase de concurso.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 20 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y hayan acreditado cumplir con los requisitos conforme establece la base cuarta. Si no se acreditan los requisitos en este momento el aspirante queda decaído en su derecho.

6.3.1.- Titulaciones académicas.- Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Bachillerato: 0,5 puntos
- b) Formación profesional grado superior relacionada con el puesto de trabajo: 1 puntos
- c) Diplomatura relacionada con el puesto de trabajo: 1,5 puntos
- d) Grado universitario o licenciatura relacionada con el puesto de trabajo: 2 puntos.
- e) Máster relacionado con el puesto de trabajo: 0,5 puntos
- f) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 1 puntos.

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

6.3.2.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados hasta un máximo de 5 puntos.

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcional o laboral en el puesto de auxiliar de Biblioteca con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Se valorarán los servicios prestados en organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, en el puesto de auxiliar de Biblioteca con 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados.

Las puntuaciones anteriores se entenderán referidas a jornada completa de trabajo, efectuándose para los casos de jornada a tiempo parcial la reducción proporcional.

6.3.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- Entre 20 o 50 horas: 0,05 puntos

- Entre 51 o 75 horas: 0,10 puntos
- Entre 76 o 100 horas: 0,15 puntos
- Más de 100: 0,25 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos relacionados con el puesto de trabajo convocado, y homologados por una Administración Pública. Si se presentan varios cursos de la misma materia, únicamente se valorará uno de ellos.

6.3.4.- Conocimientos de idiomas: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos.

6.3.4.1 Conocimiento del valenciano:

La valoración máxima por este concepto será de 3 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala:

- C2: 2,5 puntos
- C1: 2 puntos
- B2: 1,5 punto
- B1: 1 puntos
- A2: 0,5 puntos.
- A1: 0,25 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos

6.3.4.2 Idiomas comunitarios y árabe:

Se valorará, hasta el máximo de 2 puntos, el conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán) y árabe, acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle, en acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 punto
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos
- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 13-

7.1.- Publicada la relación de aspirantes aprobados conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo de auxiliar de Biblioteca, respectivamente, con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

Formarán parte de la bolsa de trabajo las personas aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

7.2.- El cese en el nombramiento interino o extinción de la relación laboral se producirá, entre otras por:

- a) Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de algunos de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- b) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento. El responsable de servicio/unidad podrá proponer el cese del funcionario interino motivando su propuesta.
- c) Cualquier otra prevista en la normativa vigente.

OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -BASE GENERAL 15-

Sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Benicarló a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

PRIMERA PARTE

Tema 1. La Constitución Española. Título preliminar, Título Primero y artículos 137 a 142 del Título VIII.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas, normas generales de actuación. Términos y plazos

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Actos administrativos. Procedimiento administrativo común. Recursos administrativos

Tema 4. El Municipio. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. El registro general del Ayuntamiento: eficacia jurídica.

Tema 5. La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes. El archivos de documentos.

Tema 6. La Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Responsabilidad.

Tema 7. Nociones básicas de los siguientes conceptos: seguridad de la información, gestión e intercambio de información, administración electrónica, firma digital, certificado digital y sello de tiempo.

SEGUNDA PARTE

Tema 1. Biblioteca públicas, concepto y función. Los catálogos de las bibliotecas. Análisis de los diversos tipos.

Tema 2. Sistemas de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

Tema 3. La función cultural de la biblioteca. La difusión de los fondos bibliotecarios. El préstamo.

Tema 4. Formación de usuarios: información bibliográfica. Difusión selectiva de la información. Las nuevas tecnologías de la información y su aplicación a los servicios del Sistema bibliotecario de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. El sistema bibliotecaria de la Comunitat Valenciana.

Tema 6. La atención a los usuarios y los servicios básicos de la biblioteca municipal.

Tema 7. La biblioteca "Manel García i Grau" de Benicarló. Servicios y Reglamentación (<http://www.ajuntamentdebenicarlo.org/bib/pbib-bib.php3>)."

La concejal-delegada de Recursos Humanos
(D.A. 06/10/2023)

María Aránzazu García Roldán

(Firmado digitalmente el 27/02/2024)