



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

ANUNCIO

La concejala-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 26 de junio de 2015, ha dispuesto hoy aprobar la convocatoria y las bases específicas que regulan el proceso selectivo para cubrir interinamente el puesto de auxiliar de Biblioteca, y para la constitución de una bolsa de trabajo temporal con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Las bases son las siguientes:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UN PUESTO VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, Y PARA LA CONSTITUCIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL CON LOS ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

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 para la selección y posterior cobertura con carácter interino de un puesto de trabajo vacante que no ha podido cubrirse con funcionario de carrera:

- Denominación puesto trabajo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
- Número puestos: **1**
- Naturaleza: funcionario interino por existencia de plazas vacantes (artículo 10.1.a) del TREBEP y artículo 16.2.a) de la LOGFPV).
- 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 jornada

partida.

- Requisito específico: plena disponibilidad para atender las necesidades del servicio, incluyendo sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de los descansos que correspondan.
- Escala administración especial, subescala servicios especiales.
- Subgrupo: C2; CD: nivel 18; y CE(a jornada completa) de 6.961,55€.

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. Tras el nombramiento interino o por mejora de empleo, se constituirá una bolsa de trabajo de auxiliar de Biblioteca, con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para cubrir las necesidades no permanentes de personal mediante nombramiento de funcionario interino o contratación laboral, en cualquiera de las modalidades previstas en los artículos 10 del LEBEP y 16 de la LOGFPV, conforme la naturaleza y requisitos del puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

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 la página web www.ajuntamentdebenicarlo.org, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

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

En caso de presentación en lugar distinto del propio Ayuntamiento, deberá remitirse escaneada la solicitud sellada adjuntando los documentos requeridos, al correo electrónico correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org para que el Ayuntamiento tenga conocimiento y pueda incluir al aspirante en la relación provisional de aspirantes, que se publicará tras finalizar el plazo de presentación de instancias.





**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

Igualmente, todo escrito posterior, que se presente dentro de plazo en lugar distinto del Ayuntamiento deberá ser remitido dentro de ese mismo plazo, escaneado al correo electrónico anterior; y en caso contrario, se tendrá por no presentado.

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 a los méritos (base 6.2.5).

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.

Ver equivalencias a efectos laborales en:

<https://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>

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 y fotocopia del DNI.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN -BASE GENERAL 7.6-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 9 euros. BBVA ESo6 0182 6230 99 0204584002.

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 35 corresponderán a la fase de oposición y 15 a la 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 70 minutos, a un cuestionario de 50 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:

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

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 un día hábil 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.

6.2.3.- Tercer ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio. Se calificará de 0 a 5 puntos. Tendrá por objeto evaluar el conocimiento del *valencià*. Consistirá en redactar un texto en valenciano (100 palabras aproximadamente) de carácter formal (cartas breves, oficios, correo electrónico formal, etc.).

El segundo y tercer ejercicio podrá realizarse conjuntamente.

6.2.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios individuales comenzará por la letra "B", siguiendo el orden alfabético de los apellidos, de acuerdo con lo dispuesto con la Resolución de 10 de abril de 2017 de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

6.2.5.- Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Finalizado el tercer 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 15 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, hasta el máximo de 15 puntos. 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 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: a) Bachillerato: 1 punto; b) Formación profesional grado superior relacionada con la Biblioteconomía y Documentación: 2 puntos; d) Grado universitario, diplomatura o licenciatura en Biblioteconomía y Documentación: 3 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 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en régimen funcionarial o laboral en el





**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

puesto de *auxiliar de Biblioteca* con 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

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 3 puntos, de acuerdo a la siguiente escala: de 15 o más horas 0,10 puntos; de 25 o más horas 0,20 puntos; de 50 o más horas 0,40 puntos; y de 75 o más horas 0,60 puntos. Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de *auxiliar de Biblioteca*, y homologados por una Administración Pública, tales como ofimática, protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, atención al público, administración electrónica, entre otros. Las actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates u otros análogos no podrán ser objeto de valoración.

6.3.4.- Conocimiento del valenciano. La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos. Sólo se valorará el nivel más alto de acuerdo a la siguiente escala: C2: 2 puntos; C1: 1,5 puntos; B2: 1 punto; y B1: 0,5 puntos.

6.3.5.- Conocimiento de idiomas comunitarios. La valoración máxima por este concepto será de 1 punto. Sólo se valorará el nivel más alto de cada idioma comunitario de acuerdo a la siguiente escala: C2: 1 punto; C1: 0,80 puntos; B2: 0,60 puntos; B1: 0,40 puntos; y A2: 0,20 puntos.

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.

No obstante, cuando el llamamiento se haga a quien tenga la condición de personal funcionario de carrera en este Ayuntamiento de una escala o subescala distinta de aquella en que esté clasificado el puesto a cubrir, procederá realizar un nombramiento provisional por mejora de empleo.

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. Nociones básicas: conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo; sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho; fuentes del Derecho Público; la Ley y el Reglamento; el principio de legalidad; la responsabilidad de la Administración Pública y de sus autoridades y personal.

Tema 2. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Términos y plazos.

Tema 3. Nociones básicas: acto administrativo, requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad, revisión; disposiciones de carácter general; notificación y publicidad de resoluciones y actos 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 bibliotecarios y archivísticos.

Tema 5. Organización 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>).



**Ajuntament
de Benicarló**
Recursos Humans

La concejala-delegada de Recursos Humanos,
(D.A. 26/06/2015)
(*original firmado*)

Marta Escudero Albor
Benicarló, 20 de diciembre de 2018