

Referencia:	2022/1039Z
Procedimiento:	Procesos selectivos
Interesado:	
Representante:	
GOBERNACION	

ANUNCIO

Visto el Decreto de Alcaldía nº 2022000498 de fecha 10 de febrero de 2022, por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de para proveer en propiedad una plaza de Archivero/a-Bibliotecario/a, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, por turno libre, e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021, así como la formación de bolsa.

Se procede a la publicación de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO/SUBGRUPO: A/A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCION DE BOLSA.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Archivero/a-Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Burjassot, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021. Asimismo, es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa para los supuestos de interinidad previstos legalmente.

El sistema selectivo de la plaza será el de concurso-oposición.

Las funciones a desempeñar serán en general todas la inherentes a la formación, conservación y gestión del archivo y la biblioteca municipal, y, en concreto las establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración, son las siguientes:

037 ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A

Archivo:

- 1. Procesar la documentación remitida al archivo Municipal: Ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.*
- 2. Gestión de bases de datos documentales.*

Biblioteca:

- 3. Proceso de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal.*
- 4. Política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas.*
- 5. Campañas de animación lectora*

6. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de sus áreas de competencia.
7. Realizar búsquedas en el mercado de materiales y equipos para la solución a los problemas planteados en el archivo, así como para la mejora del servicio.
8. Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
9. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

BASE TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura en Documentación, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, o Grado en Información y Documentación o Título de diplomado o graduado en Historia o similar que, de acuerdo con los planes vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto o equivalente que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido

sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica, o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen*
- Copia compulsada de la titulación exigida como requisito de acceso.*

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán en su integridad las presentes Bases, de las que, a su vez, se publicará un extracto en el DOGV.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burjassot: sede.burjassot.org.

5.2.- Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

5.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: sede.burjassot.org.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- *La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.*

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidentencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de quince días desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán público los miembros del Tribunal Calificador.

Asimismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado que anualmente realiza la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de la Función Pública.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: sede.burjassot.org.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- *Presidente/a (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al subgrupo A1.*
- *Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.*
- *Secretario/a (titular y suplente): el/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.*

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto en el 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se respetará la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.



Si las personas componentes del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicios de la oposición estará compuesta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y un ejercicio no eliminatorio.

Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- **Ejercicio 1:** Consistirá en la resolución de un test de como máximo 60 preguntas, más 3 de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre cualquier cuestión en relación con las materias del temario señalado en el Anexo I y II. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Tiempo máximo para su realización 2 horas.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = (NA-NE/3) / NP \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, será necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

- **Ejercicio 2:** Consistirá en el desarrollo por escrito, de un tema elegido por el aspirante de entre tres propuestos por el tribunal, relacionados con las materias del Anexo II, determinados por el Tribunal el mismo día de la celebración. El enunciado de los temas propuestos no coincidirá en su literalidad con el temario incluido en el anexo II.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita.

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

Criterios	Puntuación máxima
1. Desarrollo y exposición del tema.	7
2. Incluye referencias legislativas.	2
3. Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	1

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, será necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

- **Ejercicio 3:** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias del Anexo II. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Criterios de valoración del supuesto práctico:

Criterios	Puntuación máxima
1. Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico	1
2. Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico	5,5
3. Elaboración de la conclusión final	1,5

4. Incluye referencias legislativas.	1
5. Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía	1

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Ejercicio obligatorio y no eliminatorio:

Ejercicio 4: *Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.*

Se calificará de 0 a 3 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 3 puntos.

Se consideran errores:

- *Errores ortográficos*
- *Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.*
- *Los barbarismos y los coloquialismos.*
- *Los errores de sintaxis.*
- *La onomástica incorrecta.*

BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 24 puntos):

La puntuación de la fase de concurso será un 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

1) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria y cursos de igualdad. Solo computaran aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, con duración igual o superior a 15 horas. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 8 puntos:

- *De 100 o más horas: 2 puntos.*
- *De 75 a menos de 100 horas: 1'5 puntos.*
- *De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.*
- *De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.*
- *De 15 a menos de 25 horas: 0,20 puntos*

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

2) Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública o empresas privadas contratadas por la Administración Pública debidamente acreditado mediante certificación de dicha administración contratante. Se valorarán hasta un máximo de 12 puntos:



- A razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales o laborales de la misma naturaleza jurídica que los que están destinados a ser cubiertos: Archivero/a-Bibliotecario/a.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

Los servicios de este apartado se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente en la que se acredite este extremo.

3) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- A1: 0,25 puntos.
- Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos.
- Elemental/B1: 1 punto.
- B2: 1,5 puntos.
- Mitja/C1: 1,75 puntos.
- Superior/C2: 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

4) Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación distinta a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria:

- Grado o titulación equivalente: 0,50 puntos.
- Master Universitario: 0,50 puntos
- Doctorado: 1 punto.

BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La **calificación final de la fase de oposición**, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta dicha fase.

La fase de oposición representa el 60 % de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 24 puntos.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación.

BASE DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

13.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.*
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.*
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.*
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.*

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Burjassot, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

BASE DECIMOCUARTA. - BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición y aquellos que no hayan sido propuestas por el tribunal de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- *Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)*
- *Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.*
-

En caso de empate:

- *Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico).*
- *En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".*
- *En caso de empate entre aquellos aspirantes que únicamente han superado el primer ejercicio de la fase de oposición (aquellos que han obtenido una puntuación de cinco puntos) se resolverá por sorteo público.*

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y correo electrónico en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde la comunicación, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último 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 término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- *Enfermedad de la persona interesada.*
- *Encontrarse en período de gestación.*
- *Parto o maternidad por el período legalmente establecido.*

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. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que todos los periodos sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

- 1. La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales (Título I).*
- 2. La Constitución española de 1978 (II): De la Corona (Título II); de las Cortes Generales (Título III); del Gobierno y de la Administración (Título IV); de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).*
- 3. La Constitución española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI); de la organización territorial del Estado (Título VIII); del Tribunal Constitucional (Título IX); de la reforma constitucional (Título X).*
- 4. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.*
- 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. Reforma.*
- 6. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.*
- 7. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.*
- 8. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.*
- 9. Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.*
- 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).*
- 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).*
- 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); relaciones interadministrativas (Título III).*
- 13. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.*

14. *Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Valenciana en materia de Régimen Local: Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.*

15. *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la Igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.*

16.- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.*

17. *La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales definiciones: concepto de prevención, riesgos laborales, equipo de trabajo, condiciones de trabajo, EPIS y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.*

18. *La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.*

ANEXO II

1. *Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas. Legislación estatal y valenciana en materia de archivos.*

2. *Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.*

3. *Normas y directrices sobre planificación y construcción de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos y bibliotecas.*

ARCHIVOS

4. *Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.*

5. *Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento.*

6. *Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.*

7. *Las transferencias de documentación y procesos de archivo. La instalación: gestión de los depósitos.*

8. *Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos.*

9. *La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personal y Familias.*

10. *Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de conservación preventiva. Los soportes documentales.*

11. *La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX.*

12. *El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.*

13. *La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.*

14. *Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Los portales de difusión de la información archivística. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).*

15. *El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso*

16. *El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. La evolución de la organización archivística en España.*
17. *Sistema Archivístico Valenciano: estructura y órganos. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano.*

BIBLIOTECAS

18. *Normativa y organización bibliotecaria española y valenciana. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones internacionales y nacionales.*
19. *Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Acceso abierto.*
20. *Sistema bibliotecario valenciano. Red de Lectura Pública. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación. Bibliotecas escolares en la Comunitat Valenciana.*
21. *Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación, conservación y restauración.*
22. *Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura.*
23. *Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño y usabilidad.*
24. *Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.*
25. *Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.*
26. *Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.*
27. *Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.*
28. *Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.*
29. *Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH.*
30. *Metabuscaadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH”.*

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.burjassot.org, y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, o recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Burjassot, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

