

EXP. 4979/2018. BASES ESPECÍFIQUES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER A COBRIR LLOCS DE TREBALL DE BIBLIOTECARI/A, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS

1.OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal per a cobrir llocs de bibliotecari/a, escala d'administració especial, subgrup A1 de titulació, pel sistema de concurs, mitjançant el procediment abreujat aprovat per la Junta de Govern Local del dia 26 d'octubre de 2015.

Es podrà recórrer a aquesta borsa de treball, per a cobrir amb caràcter urgent i temporal, places o llocs vacants d'aquesta categoria, programes o serveis temporals i necessitats puntuals de personal, tant funcionari com laboral.

La jornada de treball podrà ser a temps complet o parcial, i l'horari de treball serà flexible per a poder-se adaptar a les necessitats del servei.

2. FUNCIONS.

Es desenvoluparan les funcions pròpies de Bibliotecari, amb les següents tasques més significatives:

- Promoció, gestió i desenrotllament del servei de Biblioteca.
- Coordinar i supervisar el personal al seu càrrec i els equips de treball.
- Elaborar les directrius per a la gestió i manteniment de les col·leccions bibliogràfiques.
- Planificar i coordinar el procés tècnic.
- Planificar i organitzar les activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Planificació dels materials de difusió de la Biblioteca i els seus serveis.
- Custòdia, arxiu, classificació i préstic del material adscrit a la Biblioteca.
- Planificar i organitzar campanyes de formació d'usuaris.
- Selecció, adquisició i catalogació dels fons de la Biblioteca.
- Informació i orientació documental.
- Treball d'investigació.
- Gestió administrativa d'assumptes relacionats amb la Biblioteca.
- Desenrotllar programes d'avaluació de serveis.
- Elaborar estudis, informes, memòries, estadístiques, normes internes de funcionament, manuals de procediment, enquestes, etc. Sobre temes de la seua competència.
- Planificació, disseny i gestió dels serveis d'informació general i bibliogràfica, servei d'accés al document, serveis automatitzats i electrònics de la Biblioteca.

- Cura de les instal·lacions i equips bibliotecaris.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats realitzades pel personal, definir responsabilitats, distribuir treballs i supervisar la seua execució.
- Planificar i participar en la formació permanent del personal.
- Gestió de les partides pressupostàries corresponents per a incrementar i renovació dels fons bibliogràfics i documents, per a equips i activitats de promoció, col·laboració i extensió bibliotecària.
- Representar a la Biblioteca davant els responsables polítics o institucionals, relacionats amb la seua activitat professional.
- Elevar als responsables polítics o institucionals les necessitats de recursos humans, econòmics, materials i tecnològics de la Biblioteca.
- Participar i col·laborar activament en els processos de selecció del personal destinat a la Biblioteca.
- Establir relacions i convenis de col·laboració amb altres biblioteques i altres entitats culturals, socials i educatives.
- Relació especial amb la comunitat educativa: Univeritat, Ensenyança Secundària i Ensenyança Primària.
- Relació especial amb els serveis culturals de l'ajuntament de Xàtiva: Casa de Cultura, Arxiu Municipal, Museu Municipal, Centre de Cultura de Xàtiva CCX.

Totes aquelles funcions relacionades amb el departament que siguen encomanades a criteri del Regidor Delegat o del Director de l'Àrea.

Qualsevol altre assumpte que estiga directament relacionat amb algun de les comeses precedentement enunciats.

No obstant això, aquest ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal.

3. REQUISITS

Seràn els mateixos que els exigits per a participar en les proves d'accés com a funcionari o funcionària de carrera al Cos o Escala que es tracte.

Segons el que es disposa en la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals, dels altres estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic . Per a ser admès a aquestes proves selectives, serà necessari:

A) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

B) Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació

forçosa, o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

C) Estar en possessió del títol de Llicenciatura en Documentació, Llicenciatura en Geografia i Història, Graduat en Informació i Documentació, Graduat en Geografia o Graduat en Història, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada pel personal aspirant mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

D) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

E) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

F) Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà/C1 de coneixements de Valencià, expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

G) No disposar d'antecedents penals per delictes sexuals (Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals).

En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els i les altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen

vinculant expedit per l'equip multiprofesional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Tot el personal sol·licitant haurà de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i així ho faran constar en les mateixes.

4. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds per a prendre part en este procés es dirigiran a l'Alcalde President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de 5 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva.

Les sol·licituds es presentaran en el registre electrònic general d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 26,70 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, havent d'ingressar-se mitjançant transferència bancària o directament al compte que aquesta Corporació té en Caixa Ontinyent i que és el següent: ES90/2045/6008/79/1100000524.

Les exempcions i bonificacions es regiran segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La realització d'aquest ingrés fóra del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada o per desistiment o per resultar exclosos/es en la llista provisional i/o definitiva.

En cas de presentar-hi la sol·licitud per algun dels mitjans previstos en aquesta llei, les persones aspirants han de remetre un correu electrònic al Departament de Planificació i Gestió de Recursos Humans: personalrrhh@ayto-xativa.es, en el qual han de comunicar la presentació de la sol·licitud i acompanyar-la d'una còpia de la instància presentada i segellada per l'organisme corresponent, a l'efecte que el departament de Recursos Humans conega la interposició corresponent.

Les sol·licituds hauràn d'anar acompanyades dels documents acreditatius de circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants que seran objecte de valoració en el present procés selectiu. No es tindran en compte els mèrits i documents que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada del DNI, o del passaport, o targeta de residència.
- Fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada de la titulació exigida o resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.
- Fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada del certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà/C1 de coneixements de València expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en el què s'acredite que no es disposa d'antecedents penals per delictes sexuals.
- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades (document annex I).

A més, i preferentment en sobre tancat, acompanyarà a la instància la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada dels mèrits que s'al·leguen per a la seua valoració en el concurs, acompanyats de la documentació justificativa a l'efecte.
- Llista en la què es relacionen tots els documents i mèrits aportats. (annex II)

5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Expirat el termini de presentació de documentació es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic la relació provisional de persones admeses i excloses al procés.

El personal exclòs disposarà d'un termini d'1 dia hàbil comptat a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió.

Si es presenten reclamacions seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de personal aspirant admès i exclòs, que es

publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa publicació es farà constar la composició del tribunal.

6. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

Composició: El Tribunal estarà integrat per:

- La Presidència: un funcionari o una funcionària de carrera.
- La Secretaria: el Secretari de la corporació o el funcionari o la funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.
- La vocalia: tres funcionaris o funcionàries de carrera, designats pel President de la Corporació o, en defecte, per la Regidora Delegada de Recursos Humans.

El Tribunal de selecció haurà de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball que s'haja de proveir i, pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb col·laboradors/es i assessors/es especialistes, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

De les actuacions del Tribunal, qui ostente la Secretaria estendrà un acta en la qual es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències, així com les votacions que produïsquen.

El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

El Tribunal, i també els i les possibles assessors/es especialistes i col·laboradors/es, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del Tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del Tribunal com del seu personal assessor i col·laborador.

L'abstenció i recusació del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

Els mèrits s'hi hauran d'acreditar de la forma següent:

1- Experiència professional:

-El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:

- En cas d'haver prestat serveis com a funcionari/a, mitjançant certificació expedida per l'òrgan oficial competent en la què conste que s'ha treballat com a Bibliotecari/a, i les tasques realitzades.
- En cas d'haver prestat serveis com a personal laboral, mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa (en qualsevol cas ha de quedar acreditat que s'ha treballat com a Bibliotecari/a i les tasques realitzades) i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

- El temps de treball a computar en l'experiència en el sector privat:

- En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa (en qualsevol cas ha de quedar acreditat que s'ha treballat com a Bibliotecari/a i les tasques realitzades) i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.
- Com a autònom/a, s'haurà d'acreditar mitjançant:

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

- Alta en el RETA (o document equivalent en el cas de pertanyer a una Mutualitat alternativa a la Seguretat Social) o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que es recullen en el certificat de vida laboral.

- Declaració responsable del autoocupador o autoocupadora en el que conste que els treballs realitzats són de Bibliotecari/a i les tasques realitzades.

Serà necessari presentar-hi els tres documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

2- Coneixements:

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Formació:

- Certificat acreditatiu del curs, emés per l'òrgan que convoca.
- Coneixements de valencià:
 - Certificat acreditatiu de nivell expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
- Coneixements d'idiomes
 - Certificat acreditatiu de nivell expedit per l' Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.
- Titulacions:
 - Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les recogenudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i validesa a tots els efectes.
- Superació d'exercicis de proves selectives d'accés:
 - Mitjançant certificació expedida per l'òrgan oficial competent en la què conste el nombre d'exercicis superats.

3- Mèrits específics

- Certificat expedit o homologat per l'organisme corresponent i títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.
- Exemplar de la publicació o fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada completa de la mateixa; com a mínim, de les pàgines acreditatives de l'autoria, i l'ISBN/l'ISSN.

4- Grau de diversitat funcional.

- Certificat emés per l'organisme competent en el que s'acredite el grau de diversitat funcional i si és compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc al que s'opta.

8. CONCURS (màxim 20 punts)

Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts en la valoració total del mèrits aportats en el concurs, per a formar part de la borsa de treball.

1. Experiència Professional: màxim 7 punts.

Es valorarà l'experiència professional dels i de les participants, d'acord amb el següent barem:

- Per treballs realitzats en l'administració local com a Bibliotecari/a (mateix o superior grup de titulació al que es pretén accedir): 0,30 punts per mes complet de servei en actiu.

- Per treballs realitzats per a altres administracions públiques com a Bibliotecari/a (mateix o superior grup de titulació al que es pretén accedir): 0,25 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per treballs realitzats en el sector privat (tant d'autònom/a o de forma aliena) com a Bibliotecari/a (mateix o superior grup de titulació al que es pretén accedir): 0,15 punts per mes complet de servei en actiu.

En el supòsit de jornades parcials s'aplicarà el percentatge de la jornada realitzada per a obtenir la corresponent puntuació. No es tindran en compte aquells serveis prestats per temps inferior a un mes.

2.Coneixements. (màxim 10 punts)

a). Formació: Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per l'aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de **2 punts**, d'acord amb la següent escala:

De 100 o més hores 1 punt.
 De 75 o més hores 0,70 punts.
 De 50 o més hores 0,50 punts.
 De 25 o més hores 0,30 punts.
 De 15 o més hores 0,20 punts.

b) Coneixements del Valencià: Es valorarà fins a un màxim de **1 punt**, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit, homologat o convalidat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

Certificat de nivell C2/superior de coneixements de valencià:1 punt

c) Idiomes comunitaris: Es valorarà fins a un màxim **0,5 punts**.

Seràn valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en els Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:

Nivell A1: 0'10 punts
 Nivell A2: 0'20 punts
 Nivell B1: 0'30 punts
 Nivell B2: 0'40 punts
 Nivell C1: 0'65 punts
 Nivell C2: 0'90 punts

d).Titulacions: Es valorarà fins a un màxim de **2,5 punts:**

1. Màster relacionat en biblioteconomia, documentació i arxivística: 1,5 punts
2. Doctorat relacionat en biblioteconomia, documentació i arxivística: 2,5 punts

e). Superació d'exercicis de proves selectives d'accés: 4 punts

Es valorarà la superació d'exercicis en proves selectives d'accés, com a funcionari o funcionària de carrera, a Cossos o Escales del mateix o superior grup de titulació i igual àmbit funcional que el corresponent al Cos o Escala al que es pretén accedir, sempre que aquestes s'hagueren celebrat en els dos anys anteriors.

Per cada exercici superat: 2 punts

3. Mèrits específics: màxim 2 punts

3.1. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt:

a) la formació impartida com a professional en l'àmbit de la biblioteconomia, documentació i arxivística, que haja sigut convocada o homologada per entitats públiques o privades acreditades:

- Cursos impartits en relació amb l'activitat a desenvolupar
- Cursos de postgrau
- Docència en màsters
- Cursos de formació
- Tutorització de pràctiques o màsters

Per cada certificat: 0,25 punts

b) Aportacions en ponències, jornades o congressos relacionats amb el servei bibliotecari.

Per cada ponència, jornada o congres: 0,15 punts

3.2. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt:

- Publicacions

a) Articles en publicacions periòdiques (amb ISSN) i altres treballs relacionats amb l'activitat a desenvolupar en el lloc objecte de la convocatòria.

b) Monografies, llibres (amb ISBN) relacionats amb l'activitat a desenvolupar en el lloc objecte de la convocatòria.

c) Obres col·lectives (amb ISBN) relacionats amb l'activitat a desenvolupar en el lloc objecte de la convocatòria.

Per cada publicació: 0,25 punts

4. Diversitat funcional: (màxim 1 punt)

- 1: Grau de diversitat funcional igual o superior al 33%: 0,5 punts.
2. Grau de diversitat funcional igual o superior al 66%: 1 punt.

9. PUNTUACIÓ, FORMACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ.

La puntuació definitiva que els i les aspirants obtinguen en el present procés de selecció, vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits, d'acord amb les bases anteriors.

En cas d'empat en les qualificacions finals, el tribunal dirimirà els empats aplicant les següents regles i per l'ordre establert a continuació:

- a) En primer lloc, a l'aspirant amb la major puntuació aconseguida en l'apartat de "experiència professional".
 - b) En segon lloc a l'aspirant amb la major puntuació aconseguida en l'apartat de "formació".
 - c) En tercer lloc a favor de la persona que tinga reconeguda la situació de diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre dues persones discapacitades, per ordre de major percentatge de minusvalidesa.
 - d) En quart lloc a l'aspirant de major edat.
 - e) Si continua l'empat, al sexe infrarrepresentat, d'acord amb el Pla d'Igualtat aprovat en sessió plenària de l'Ajuntament de Xàtiva de 28 de novembre de 2015.
- Sols formaran part de la borsa de treball, els i les aspirants que hagen obtingut una puntuació mínima de 5 punts en la fase de concurs a que fa referència la base 8, una vegada sumada la totalitat de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats que la conformen.

El Tribunal estendrà acta que figure una relació comprensiva de la totalitat del personal concursant que ha de formar part de la borsa, ordenada de major a menor puntuació obtinguda, la qual es publicarà en la web i en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà aquesta relació a la Presidència de la Corporació formulant la corresponent proposta de constitució de la borsa d'ocupació per a poder cobrir les necessitats de personal que puguen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, junt a la proposta de nomenament de funcionari/a interí/na per a l'execució del programa de caràcter temporal.

BORSA DE TREBALL

La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016 i modificades per acord del mateix òrgan del dia 8 de maig de 2017.

10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció estarà facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es

presenten en el procés i per a prendre els acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon ordre i resultat del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases.

11. CESSAMENT.

a) El cessament del personal funcionari interí es produirà quan:

1. Desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.
2. El lloc corresponent es proveísca per funcionari de carrera per qualsevol dels procediments establits en la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, ja siga per concurs, lliure designació, comissió de serveis, adscripció provisional, reassignació d'efectius com a conseqüència d'un pla d'ocupació.
3. Per l'amortització del lloc de treball.
4. Quan es produísca un incompliment sobrevingut dels requisits exigits per al seu nomenament, com a conseqüència de la modificació de la classificació dels llocs de treball.
5. Per qualsevol de les causes enumerades en l'article 59 de LOGFPV.
6. Fi del programa.

b) El cessament del personal laboral temporal es produirà quan:

1. El lloc es proveísca pels sistemes de provisió amb caràcter definitiu.
2. El lloc s'amortitze.
3. Per les causes vàlidament consignades en el corresponent contracte de treball i finalitze la causa que va originar dita contractació.
4. En cas que resulte sancionat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

12. RECURSOS

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per l'ordre APU/1461/2002, de 6 de Juny, per la qual s'estableix les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de Gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de Març de 2015, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'Abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny, pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel què s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i

supletòriament, pel Reial Decret 364/1995, de 10 de Març , pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot açò en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i i pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

14. PUBLICITAT

La publicació de tots els anuncis relatius a aquest procés, s'efectuarà únicament en el Tauler electrònic d'Edictes Municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.xativa.es).

Es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, l'anunci de la convocatòria en extracte.

DOCUMENT ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCÀTORIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LLOCS DE TREBALL DE BIBLIOTECARI/A, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS.

DADES PERSONALS DE L'ASPIRANT:

COGNOMS I NOM.

DNI.

DOMICILI.

POBLACIÓ.

CODI POSTAL.

PROVÍNCIA.

TELÈFON.

@.

MANIFESTA :

Complir tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria (Base 3).

S'acompanya a la present sol·licitud, com a declaració responsable de que reuneix els requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada de:

- DNI, passaport o targeta de residència.
- Titulació exigida o resguard del pagament de les taxes per a la seua expedició.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà/C1 de coneiximents de valencià, expedit per JQCV.
- Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en el què s'acredite que no es disposa d'antecedents penals per delictes sexuals.
- Mèrits que s'al·leguen per a la seua valoració en el concurs, acompanyats de la documentació justificativa a l'efecte.
- Llista en la què es relacionen tots els documents i mèrits aportats. (annex II)

SOL·LICITA:

Ser admès/a a les proves selectives de referència.

Xàtiva, de de 2018

Signat

NOTA: Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de

finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés, que conté la base quarta.

IL·LM SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA
DOCUMENTO ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIO/A, INCLUIDA EN EL GRUPO A1 DE TITULACIÓN, MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.

DATOS PERSONALES DEL/LA ASPIRANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS.

DNI.

DOMICILIO.

POBLACIÓN.

CÓDIGO POSTAL.

PROVINCIA.

TELÉFONO.

@.

MANIFIESTA :

Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. (Base 3).

Se acompaña a la presente solicitud, como declaración responsable de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, fotocopia compulsada o copia autentica digitalizada de:

- DNI, o del pasaporte o tarjeta de residencia
- Titulación exigida o resguardo del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo.
- Certificado acreditativo o equivalente del nivel medio/C1 de conocimientos de valenciano, expedido por la JQCV.
- Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en el que se acredite que no se disponen de antecedentes penales por delitos sexuales.
- Méritos que se alegan para su valoración en el concurso, acompañados de la documentación justificativa al efecto.
- Lista en la que se relacionan todos los documentos i méritos aportados. (anexo II)

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas de referencia.

Xàtiva, de de 2018

Firmado

NOTA: Los méritos alegados y justificados por los deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para formar parte en el proceso, que contiene la base cuarta.

**ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA
DOCUMENT ANNEX II / DOCUMENTO ANEXO II**

**COGNOMS I NOM.
APELLIDOS Y NOMBRE.**

DNI:

**A) RELACIÓ NUMERADA DELS MÈRITS I DOCUMENTS:
A) RELACIÓN NUMERADA DE LOS MÉRITOS Y DOCUMENTOS:**

DOC. NÚM.1:
DOC. NÚM.2:
DOC. NÚM.3:
DOC. NÚM.4:
DOC. NÚM.5:
DOC. NÚM.6:
DOC. NÚM.7:
DOC. NÚM.8:
DOC. NÚM.9:
DOC. NÚM.10:
DOC. NÚM.11:
DOC. NÚM.12:
DOC. NÚM.13:
DOC. NÚM.14:
DOC. NÚM.15:
DOC. NÚM.16:
DOC. NÚM.17:
DOC. NÚM.18:
DOC. NÚM.19:
DOC. NÚM.20: