



**Expediente nº:** 2018/24335 (1J43/2018/22 )

**Procedimiento:** 0124 Selecció personal temporal i funcionaris interins

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA VIGENTE DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (C2), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **BASE PRIMERA. - OBJETO.**

Las presentes Bases tienen por objeto la constitución de la AMPLIACIÓN de la BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE **AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (C2)** para cubrir las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Dénia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Se informa que aquellas personas aspirantes que ya forman parte de la B.T.T. de Auxiliar de archivos y bibliotecas (Exp. 1J40/002/2016) vigente en estos momentos no tienen que volver a presentar instancias, ya que se trata de una ampliación de Bolsa y no de una nueva.

Con las siguientes funciones de la RPT:

1. Apoyo en la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
2. Participación en actividades relativas a la exaltación del libro, animación a la lectura y formación de usuarios.
3. Apoyo en las funciones de difusión cultural.
4. Atención, información y orientación al público lector.
5. Gestión de préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
6. Realización de las altas de socios prestatarios de la biblioteca.
7. Registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
8. Atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca.
9. Realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
10. Mantenimiento de la página web de la Biblioteca y redes sociales.
11. Apoyo en la elaboración de dossiers de actividades.
12. Recibir y verificar la documentación de la Sección o Departamento, a efecto que la misma sea archivada de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica correspondiente.
13. Registrar en forma electrónica la documentación, con el fin de mantener información actualizada y fortalecer el control interno para facilitar la búsqueda y ubicación de la misma.
14. Elaborar viñetas para identificar los archivadores de palanca y otros con la clase de documentación que contienen la Sección o Departamento y asignar número correlativo al mismo para facilitar la ubicación de dicha información, en caso de ser requerida.
15. Atender requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos y externos, previa autorización de su superior, controlando el retorno de la misma.
16. Remitir la documentación que corresponda Archivo General de la Secretaría general, con la finalidad que sean resguardados, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica.
17. Velar que la documentación y archivos se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada y que ha sido entregada en calidad, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
18. Comunicar a su superior, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa legal y técnica o que afecten en detrimento en el Archivo Administrativo de documentos o electrónico, así como cualquier otra circunstancia que deba ser del conocimiento de la Jefatura, con el fin de buscar una alternativa viable y garantizar la pertinencia y veracidad de las operaciones.
19. Atención al público del Archivo Municipal.

Firma 1 de 1  
 Fulgencio Gimeno Arroniz  
 10/01/2019  
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	



20. Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, e informando del estado de tramitación de los expedientes del servicio al que se encuentra adscrito/a, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
21. Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, dispositivos informáticos, redes sociales, etc.
22. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
23. Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del servicio al que se encuentren adscrito a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.
24. Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a la unidad administrativa.
25. Complimentar informes, propuestas, resoluciones de carácter sencillo y repetitivo a partir de los datos o información facilitada o que obre en el servicio en que se encuentre adscrito, que no conlleve ningún tipo de interpretación técnica ni jurídica, partiendo de las instrucciones del superior en este sentido.
26. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
27. Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.
28. Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser persona admitida en el proceso selectivo, las personas aspirantes, deberán reunir además de los requisitos que se indican en las bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Dénia, los siguientes REQUISITOS:

- a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o cumplir los requisitos de acceso a la función pública de nacionales de otros Estados o alguna otra que permita el acceso al empleo público según la normativa de función pública vigente.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del título de **GRADUADO ESCOLAR O EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO) O CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO (FP I)**, o cumplidas las





condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación deberá estar expedida por la autoridad académica competente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

### BASE TERCERA. - PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos de la Base Segunda, deseen formar parte de la bolsa deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)), que deberá presentarse por Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Dénia o sede electrónica municipal o cualquiera de los lugares a que se refiere el art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de Administraciones públicas, durante el **plazo de 10 días hábiles**, a partir del día siguiente hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Diario de ámbito comarcal, Canfali Marina Alta.

Junto a la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

**a)** Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Para ser admitido deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en **VEINTE EUROS (20€)**, la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención al ciudadano o página web del Ayuntamiento, por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Serán de aplicación las exenciones (detalladas en la solicitud de participación) correspondientes al personal que lo solicite, y reúna y acredite los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

**b)** Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, cuyo acceso directo al mismo por el Ayuntamiento, haya sido expresamente denegado o no autorizado por el/la interesado/a en la instancia de participación en el proceso.

Los méritos de la FASE DE CONCURSO serán aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo que conferirá el Tribunal a tal efecto. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

### BASE CUARTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas o

Firma 1 de 1  
FULGENCIO GIMENO  
ARRONIZ  
10/01/2019  
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	



excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento de Dénia, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y sin voto, funcionario de carrera.
- Vocales: un número impar, no inferior a TRES VOCALES (incluido el Presidente), con voz y voto, que serán designados por la Alcaldía u órgano delegado, entre funcionarios de carrera en activo, de igual o superior categoría profesional y con conocimientos específicos del servicio del puesto de la convocatoria.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas y restantes resoluciones y acuerdos se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)).

Se concederá un **plazo de 5 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal designado.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

La no presentación de la documentación requerida para la subsanación, así como, no reunir los requisitos para ser admitido, será causa de exclusión y no darán derecho a la devolución de las tasas.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)). Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En lo no dispuesto por esta Base sobre el desarrollo del proceso selectivo se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal vigente que regula las Bolsas de Trabajo Temporal.

Firma 1 de 1  
FULGENCIO GIMENO  
ARRONIZ  
10/01/2019  
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	





## BASE QUINTA. - SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

### A. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

**PRUEBA TEÓRICA-PRÁCTICA (obligatoria y eliminatoria)** que consistirá en resolver uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos, propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario del Anexo I.

El contenido de esta prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir.

Si se trata de prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de esta prueba, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de dos horas

El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

Quedarán eliminados aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de **15 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 30 puntos**.

### B. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de **2 días hábiles** aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento o en la forma determinada legalmente, la documentación acreditativa para evaluar los méritos del concurso. Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente:

### BAREMO:

**I.- Experiencia profesional.** La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

**I.1.-** Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de **0,10 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

**I.2.-** Se valorará el tiempo de trabajo por cuenta ajena en empresas privadas, o empresas del sector público que no tengan el carácter de administración pública, así como, el tiempo de trabajo como autónomos y profesionales, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y con las funciones relacionadas con el puesto a desempeñar, a razón de **0,05 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia en las Administraciones Públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que el aspirante fuera empleado

Firma 1 de 1  
 FULGENCIO GIMENO  
 ARRONIZ  
 10/01/2019  
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	





público de esta Ayuntamiento, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

Para la acreditación de la experiencia del apartado I.2 por trabajo por cuenta ajena se deberá aportar el contrato laboral o certificación de empresa, junto con el documento o certificado expedido por el órgano competente de los servicios de la Seguridad Social que justifique haber cotizado en el correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue por el aspirante y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere. Igualmente, para la acreditación del tiempo de trabajo como autónomos o como profesional se deberá acompañar el alta en la actividad tributaria en el epígrafe correspondiente, junto con el informe o certificado de la Seguridad Social que acredite el tiempo de alta y cotización en el régimen de previsión correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que el/los aspirante/s puedan presentar además, cualquier otro documento que consideren oportuno para acreditar la experiencia alegada.

Dado el carácter urgente por necesidades del servicio de las contrataciones o nombramientos temporales de personal que integran las Bolsas de Trabajo Temporal, toda la documentación acreditativa deberá ser aportada en el plazo de 2 días hábiles en que serán emplazados por el Tribunal, sin que pueda aportarse con posterioridad, aun cuando el aspirante alegue haberla solicitado a los organismos, entidades o Administraciones Públicas correspondientes en el plazo de presentación de instancias, y no habérsele expedido; bien entendido que de no acreditarse los méritos en el periodo de presentación de instancias o en plazo que se fije por el Tribunal, no se tendrán en cuenta en la baremación de méritos del concurso.

**II.- Valoración de Titulación académica: Hasta un máximo de 1,5 puntos.**



Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la requerida o necesaria en los requisitos en la BASE SEGUNDA:

- Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 1,5 puntos
- Título Universitario Oficial de Grado: 1 puntos.
- Título Universitario de Diplomatura: 0.75 puntos.
- Título de Técnico Superior en Administración o similares: 0,70 puntos
- Título Oficial Master universitario, postgrado o Tesis Doctoral: 0.50 puntos
- Título Bachiller o Técnicos equivalentes (Formación Profesional de segundo grado): 0,40 puntos

En caso de presentarse más de una titulación oficial perteneciente al mismo itinerario académico, sólo se tendrá en cuenta la de mayor graduación. Los títulos oficiales de Master Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de aportarse una titulación distinta a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el tribunal. En otro caso, no procederá su valoración

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes en la fase de concurso y que no consten en la baremación aplicable, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente), o no serán valorados por el tribunal.

Firma 1 de 1  
FULGENCIO GIMENO  
ARRONIZ  
10/01/2019  
Secretario

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001		Fecha documento: 26/12/2018
	Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>		



La equivalencia de los títulos universitarios oficiales pre-Bolonia con Bolonia podrá acreditarse mediante certificación de correspondencia de los títulos universitarios oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado a los Niveles MECES-Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior- correspondientes (certificación individual de cada título y/o acuerdo del Consejo de Ministros publicado en el BOP e inscrito en el Registro de Universidades, Centros y Títulos-RUCT), o cualquier otra certificación del Ministerio de Educación.

### III.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo convocado, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala:

- De 20 hasta 74 horas 0,15 puntos.
- De 75 hasta 124 horas 0,30 puntos.
- De 125 o más horas, 0,45 puntos.

Sólo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su correcta valoración por el tribunal. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no contengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por transcurso del tiempo.

En ningún caso se puntuarán en el presente sub-apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

### IV.- Conocimientos de Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará **hasta un máximo de 3 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, o la normativa vigente:

- Nivel A2/oral: 0'75 puntos.
- Nivel B1/elemental: 1'00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1/mitja: 2,00 puntos.
- Nivel C2/superior: 3,00 puntos.

Firma 1 de 1  
 FULGENCIO GIMENO  
 ARRONIZ  
 10/01/2019  
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	



Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

#### V.- Conocimientos de idiomas comunitarios.

El conocimiento de los idiomas comunitarios se valorará en el conjunto de nivel de idiomas acreditados hasta un **máximo de 1 punto**, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizarlos para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos” no cursos dentro de cada uno de ellos, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,40 puntos.
- Nivel C1: 0,60 puntos.
- Nivel C2: 0,75 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. La máxima puntuación que por idioma se puede obtener, será de 0,75 puntos.

#### VI.- Entrevista.

La entrevista se valorará hasta un **máximo de 2 puntos** y versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, evaluando la capacidad de comunicación, la gestión de conflictos y el trabajo en equipo, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

#### VII.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

#### BASE SEXTA. - PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la relación definitiva de aprobados/as por orden de mayor puntuación obtenida, siendo publicada la correspondiente resolución del órgano competente de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal (<https://oac.denia.es/va/index.aspx>), tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Dénia ([www.denia.es](http://www.denia.es)). En caso de que ninguno de las personas aspirantes superara el proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue podrá declarar desierto el proceso selectivo.

**BASE SÉPTIMA.** - El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

Firma 1 de 1  
FULGENCIO GIMENO  
ARRONIZ  
10/01/2019  
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	







### BASE OCTAVA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso-administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el Diario de alcance comarcal, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas ya Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

### BASE NOVENA. -LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Dénia vigente, así como, en lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo plenario definitivo de fecha 31 de mayo de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 113 de 14 de junio de 2012 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

Firma 1 de 1  
 FULGENCIO GIMENO  
 ARRONIZ  
 10/01/2019  
 Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	



## A N E X O I: TEMARIO (\*)

**Tema 1.- MARC. – CDU:** Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos. Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 para registros bibliográficos.

**Tema 2.- SERVEIS – ANIMACIÓ – FORMACIÓ:** Los servicios de las bibliotecas públicas. La alfabetización informacional.

**Tema 3.- WEB – RRSS:** Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca electrónica, biblioteca virtual y digital.

**Tema 4.- ARXIU:** Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Los instrumentos de descripción archivística.

**Tema 5.-** Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.

(\*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**DILIGENCIA** para hacer constar que las presentes bases específicas han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2018.

Firma 1 de 1
FULGENCIO GIMENO ARRONIZ
10/01/2019
Secretario

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	0606e847f19443e79393c9b334e3e7fb001	Fecha documento: 26/12/2018
Url de validación	<a href="https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx">https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx</a>	

