María Dolores Sánchez Cabo (1 de 3)
Técnica de administración general
Fecha Firma: 27/11/2024
HASH: b579125c19a570fe65e5ce42b5d0a078

Pere Joan Antoni Chordá (2 de 3)
Alcalde
Fecha Firma: 28/11/2024
HASH: 899e50dec8d0086982c66f54662bafd

Secretaria Ayuntamiento Canet (FNMT) (3 de 3)
Ajuntament de Canet d'en Berenguer
Fecha Firma: 28/11/2024
HASH: f89f6af42d36d7cd1def3f5650740820

Expediente n.º: 5589/2024
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos - Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de biblioteca, de la Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

INFORME – DECRETO – ANUNCIO

Vista la necesidad de aprobar las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de biblioteca, de la Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, y así poder cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Canet d´en Berenguer.

Visto que la plaza a ocupar tendrán carácter de funcionario/a de carrera según lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024 (BOP de Valencia núm. 248, de 28/12/2023), y de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del 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 y el artículo 17 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, siendo las características del puesto:

— Grupo C Subgrupo C2, Escala de Administración Especial; nivel 18. Jornada completa.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de biblioteca, de la Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de clasificación profesional, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MEDIANTE OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad por promoción interna de una plaza de Auxiliar de biblioteca, de la Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de clasificación profesional.

El procedimiento selectivo será el de oposición.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones de los puestos de trabajo serán las siguientes:

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13

- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de carácter técnico.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las bibliotecas.
- Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.
- Ordenación, Organización, Conservación, de la colección.
- Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Apoyar el Servicio de Préstamo
- Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.
- Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
- Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.
- Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
- Actividades de dinamización de la lectura
- Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio: altas, bajas, expedición de carnés, etc.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN:

En todo lo no establecido en las presentes bases, será de aplicación, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.

- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

- 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 -TREBEP-.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13

- 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.

- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al presente proceso selectivo por promoción interna, será necesario, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, cumplir y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer y haber permanecido al menos dos años como funcionario/a de carrera en el puesto de trabajo perteneciente un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas**.**

b) Estar en posesión del título correspondiente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias del título graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o de aquellas titulaciones que con el vigente plan de estudios sean equivalentes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No hallarse inmerso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas.

h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13

indemnidad sexual, de acuerdo con el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA. PUBLICIDAD.

Las presentes bases y su correspondiente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Asimismo, se publicará extracto del anuncio de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de actuaciones derivadas del presente procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la referida página web municipal.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

En la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberá estar debidamente cumplimentada según el modelo anexo a estas bases, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, 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 serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse telemáticamente a través del Portal de la ciudadanía, accesible a través de la Sede Electrónica de la web municipal www.canetdenberenguer.es, debiendo descargar, cumplimentar y firmar electrónicamente la instancia modelo (anexo II) y adjuntar los documentos obligatorios que se detallan, dentro del plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará justificante de la autoliquidación del importe de la tasa de examen, fijada en la cantidad de 20 euros.

La tasa se deberá abonar mediante el siguiente enlace de la web municipal: *https://autoliquidaciones.gestionmunicipal.es/46082/29*.

Tendrán bonificación del pago del precio público de derecho de examen las personas que cumplan los requisitos expresados en la ordenanza 37, aportando los certificados correspondientes junto con la instancia.

El importe ingresado por esta tasa será devuelto al sujeto pasivo en los casos siguientes:

- De oficio cuando el sujeto pasivo no reuniera los requisitos necesarios para participar

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13

en las pruebas selectivas por causa imputable al mismo Ayuntamiento.

- Previa solicitud del interesado, cuando no sea admitido por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación.

La exclusión del procedimiento selectivo por incumplimiento de los requisitos o la no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria, no comportará en ningún caso, la devolución de la tasa.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, y complementariamente en la página web del Ayuntamiento e indicará el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la primera prueba.

SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

Los miembros del Órgano Técnico de Selección (OTS) pertenecerán al mismo grupo o grupos superiores a la plaza convocada, tendiendo en la medida de lo posible a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60 del TREBEP, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Un funcionario/a de la Administración Local de igual o superior categoría a la convocada, designado por la Alcaldía.

- Secretario/a: el o la de la corporación u otra persona funcionaria en quien delegue, que actuará además como vocal.

- Vocales: tres funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior.

El OTS podrá estar asistido por titulados/as especialistas para la formulación y calificación de las prueba, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en estas. Asimismo el OTS podrá, o en su caso el Departamento de Recursos Humanos, acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al OTS en la realización de las pruebas.

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13

La composición del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, publicándose también los asesores técnicos en el mismo. El personal que asesore estará asimismo sometido a las causas de recusación y abstención que el tribunal, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente de la corporación podrá nombrar como miembros del OTS funcionarios/as de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendiendo a la profesionalidad de los puestos que se pretenden cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso deberán de contar con la presencia de su Presidente/a y Secretario/a.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los/as miembros/as del Tribunal como de sus asesores/as y colaboradores/as.

El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La Corporación solicitará de los órganos correspondientes, la designación de los respectivos representantes, que deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la solicitud.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración, que podrá, en su caso, revisarlas a través de los medios previstos, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Contra las resoluciones de los órganos técnicos de selección y de las comisiones de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA

Las pruebas no podrán comenzar hasta que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de personas admitidas y excluidas haya devenido definitiva. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en el Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el OTS. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El OTS podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad. Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13

celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia y Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, bastando su publicación en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal, y lugar de examen, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Respecto al orden de actuación, de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

“De conformidad con el artículo 17, apartado 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, en el que establece que mediante un único sorteo público se determinará el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas que se celebren durante el año, se ha celebrado el sorteo correspondiente, en las dependencias de la Dirección General de Función Pública, el día 11 de marzo de 2024, con la asistencia de las personas que constan en el acta acreditativa de su realización, resultando extraída por insaculación la letra “H”, grafía por la que comenzarán las citadas pruebas, siguiéndose el orden alfabético de apellidos a partir de aquella.”

NOVENA. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS Y PROPUESTA DE PERSONAS APROBADAS

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el OTS publicará la relación de aspirantes que han superado las pruebas con expresión de la puntuación obtenida.

Resueltas las posibles reclamaciones, el OTS elevará, junto con el acta de la última sesión, la propuesta para su nombramiento. El OTS no podrá aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el OTS, aportará a la corporación, en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación definitiva de puntuaciones, los documentos originales acreditativos del cumplimento de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo para su comprobación e inclusión en el expediente.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido conllevará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación en el/la aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la documentación aportada y obrando en el expediente de la convocatoria, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento como personal funcionario en propiedad de la persona aspirante propuesta por el OTS.

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13

El nombramiento será notificado al/la interesado/a que deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles. Quien, sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, la finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.

DECIMOTERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio: Cuestionario.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, Anexo II. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Las preguntas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse el mínimo de 5 para superarlo.

Segundo ejercicio: Prueba práctica.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, que versará sobre los temas de la parte específica del temario según el Anexo II de esta convocatoria, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

Tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse el mínimo de 5 para superarlo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13

Tercer ejercicio: Conocimiento valenciano.

De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento de la lengua valenciana equivalente al nivel de valenciano B2.

Aquellos aspirantes que dispongan de la titulación oficial de conocimientos del valenciano nivel B2 y así lo acrediten documentalmente, quedarán eximidos de realizar esta prueba, otorgándoseles la puntuación máxima correspondiente a este ejercicio.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos.

La calificación final estará determinada por la mayor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siendo esta la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios con un máximo de 30 puntos.

En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación se resolverá a favor del candidato que haya obtenido mayor nota en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia conforme a lo dispuesto en la base segunda o normativa supletoria que resultase de aplicación.

DECIMOQUINTA. RECURSOS

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de València, en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo contencioso- administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

DECIMOSEXTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Datos del solicitante

Nombre y apellidos	**D.N.I./N.I.E./PAS.**
Forma de notificación: Electrónica	**Email:**

DECLARA RESPONSABLEMENTE: Que reúne los requisitos exigidos en las bases reguladoras (que acata), de la convocatoria del proceso selectivo de personal que se detalla a continuación:

Una plaza de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2.

SOLICITA: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

ADJUNTA:

- Justificante de ingreso de la tasa.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos:

- **Responsable:** Ajuntament de Canet d'en Berenguer
- **Finalidad:** Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
- **Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
- **DPD:** dpd@canetdenberenguer.es

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13

- **Destinatarios:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas en el marco de los convenios administrativos suscritos bajo el principio de colaboración, tal y como establece la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas con la finalidad de compartir la futura bolsa de candidatos que hayan superado todas las pruebas, salvo oposición expresa del interesado. No hay previsión de transferencias a terceros países.
- **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la informacióna dicional.
- **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección ***http://canetdenberenguer.sedelectronica.es/privacy***

Información sobre la obtención de datos y/o documentos de otras Administraciones Públicas: He sido informado de que esta Entidad consultará datos y documentos necesarios para la tramitación del procedimiento, a través de las redes de telecomunicaciones de las Administraciones Públicas, que a continuación se indican, salvo mi oposición expresa y justificada.

[ ] Me opongo expresamente a la consulta de los datos o documentos que señalo seguidamente, aportándolos con la presentación de esta solicitud. En caso de no aportarlos, me tengo por requerido para, en el plazo de 10 días hábiles desde el registro de la presente, aportarlos entendiéndose que desisto de la solicitud en caso de no aportarlos.

Motivo de oposición:

_____, a _____ de _____ de 2024.

Firmado: _____.

ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Jornada y permisos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13

Tema 4.- El Municipio: Concepto y elementos del municipio. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. La población del municipio. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos y vecinas. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.-El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana (XLPV).

Tema 6.-Concepto de biblioteca. Tipos. La biblioteca pública. Las bibliotecas municipales de Canet d'en Berenguer.

Tema 7.-Tipología de usuarios en las bibliotecas municipales. Servicio de Información y préstamo. Gestión de lectores.

Tema 8.-Servicios digitales de la Red de Lectura Pública Valenciana (XLPV). Plataformas de préstamo electrónico. Catálogo Colectivo.

Tema 9.-Sistema de gestión bibliotecaria Absysnet: módulo de Lectores y módulo de Circulación.

Tema 10.- Organización y ordenación de las colecciones bibliográficas en las bibliotecas municipales. Principales secciones. Gestión de la colección: registro, sellado y colocación de fondos.

Tema 11.- Clasificación bibliográfica: Clasificación Decimal Universal.

Tema 12.- Catalogación bibliográfica: catalogación asistida en Absys.

Tema 13.- Redes sociales y página web de la biblioteca: gestión y dinamización."

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Informa y propone la TAG responsable de Personal; dispone la Alcaldía; da fe la Secretaría General, mediante firmas electrónicas señaladas al margen.

RECURSOS. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13

conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: AXGY6RKLDDMDYD5S7RNSHWDC4
Verificación: https://canetdenberenguer.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13