

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

Aprovació de les bases específiques que han de regir les convocatòries dels processos de selecció de les places d'arxiver bibliotecari incloses en l'oferta d'ocupació pública. [2010/1921]

Mitjançant el present anunci, es posa en coneixement de tots els interessats, que per Decret de la Regidoria Delegació d'Administració General, Personal, Seguretat Ciutadana, Educació i Esports, de data 20 de novembre de 2009, s'han aprovat les bases que literalment es transcriuen a continuació:

Primera. Objecte

Les presents bases tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes a les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna.

Principalment, aquestes bases específiques, tenen per objecte regir el procés de selecció de les places d'arxiver bibliotecari incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament, les quals es detallen a continuació:

Denominació: arxiver bibliotecari.

Naturalesa: personal funcionari.

Grup: Equiparat al grup C (art. 25 Llei 30/1984) o grup C1 (art. 76 Llei 7/2007 (EBEP)).

Escala: administració especial.

Subescala: tècnica. Classe: auxiliar.

Nombre de vacants: una.

Procediment de selecció: concurs oposició.

En el supòsit de no procedir a cobrir la vacant mitjançant el torn de promoció interna, quedarà anul·lada automàticament la present convocatòria es procedirà immediatament a cobrir-la mitjançant el torn lliure, per la qual cosa, donat aquest cas l'Ajuntament procedirà a aprovar les corresponents bases que regulen el procés selectiu i tindrà en compte els criteris generals aprovats mitjançant la negociació prèvia que s'ha dut a terme amb els representants sindicals. D'igual forma procedirà l'Ajuntament en el cas que es produesquen noves vacants, fins la finalització del procés selectiu, per increment de places de les mateixes característiques.

Segona. Legislació aplicable

En tot allò no previst en les bases, es d'aplicació el que s'estableix a les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, així com el que estableixen les disposicions esmentades a les referides bases generals.

Tercera. Requisits dels aspirants

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Haver prestat serveis efectius, com a laboral fix, durant al menys dos anys en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar, denominació auxiliar de biblioteca, classificades en el grup C2 (antic grup D), com a empleat de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna.
- Estar en possessió del títol de batxiller superior o formació professional de segon grau o equivalent, o haver complit les condicions per a obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.
 En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empletat Públic.

Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna

Aprobación de las bases específicas que deben regir las convocatorias en los procesos de selección de las plazas de archivero bibliotecario incluidas en la oferta de empleo público. [2010/1921]

Mediante el presente anuncio, se pone en conocimiento de todos los interesados, que por Decreto de la Concejalía de Delegación de Administración General, Personal, Seguridad Ciudadana, Educación y Deportes, de fecha 20 de noviembre de 2009, se han aprobado las bases que literalmente se transcriben a continuación:

Primera. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.

Principalmente, estas bases específicas, tienen por objeto regir el proceso de selección de las plazas de archivero bibliotecario incluidas en la oferta de empleo pública del Ayuntamiento, las cuales se detallan a continuación:

Denominación: archivero bibliotecario.

Naturaleza: personal funcionario.

Grupo: Equiparado al grupo C (art. 25 Ley 30/1984) o grupo C1 (art. 76 Ley 7/2007 (EBEP)).

Escala: administración especial.

Subescala: técnica. Clase: auxiliar.

Número de vacantes: una. Turno: Promoción interna.

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

En el supuesto de no proceder a cubrir la vacante mediante el turno de promoción interna, quedará anulada automáticamente la presente convocatoria se procederá inmediatamente a cubrirla mediante el turno libre, por tanto, y dado este caso el Ayuntamiento procederá a aprobar las correspondientes bases que regulen el proceso selectivo y tendrá en cuenta los criterios generales aprobados mediante la negociación previa que se ha llevado a cabo con los representantes sindicales. De igual forma procederá el Ayuntamiento en caso de que se produzcan nuevas vacantes, hasta la finalización del proceso selectivo, para incremento de plazas de las mismas características.

Segunda. Legislación aplicable

En todo aquello no previsto en las bases, es de aplicación lo que se establece en las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las referidas bases generales.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deben tener los siguientes requisitos:

- Haber prestado servicios efectivos, como laboral fijo, durante al menos dos años en la escala de administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, denominación auxiliar de biblioteca, clasificadas en el grupo C2 (antiguo grupo D), como empleado del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.
- Estar en posesión del título de bachiller superior o formación profesional de segundo grado o equivalente, o haber cumplido las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante una certificación expedida a este efecto por la administración competente en cada caso.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que se establece al artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.



En el termini de presentació de documents, l'aspirant estranger caldrà que aporte específicament:

- Els títols homologats.
- Fotocòpia compulsada del passaport en vigor.
- Fotocòpia compulsada, si fa el cas, del permís de treball en vigor.
- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilite.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Quarta. Pagament dels drets d'examen

Qui vulga participar en les corresponents proves d'accés, haurà de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, a la qual adjuntarà el justificant acreditatiu d'haver efectuat el pagament dels drets d'examen, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública.

Cinquena. Proves selectives

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs.

A) Oposició.

La fase d'oposició serà prèvia a la valoració de la fase de concurs.

Els exercicis de la fase d'oposició son els següents:

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consistirà en la superació de 2 proves, una de caràcter teòric i l'altra de caràcter pràctic.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 35 punts, essent necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 17,5 punts així com haver optés la puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves en que consisteix l'exercici.

1.A) Prova teòrica: Obligatòria i eliminatòria. Prova tipus test.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les presents bases, a través d'un qüestionari de 50 preguntes. Del programa de temes comuns sols es formularan, com a màxim, una quinta part de les preguntes d'aquest exercici (màxim 10 preguntes).

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la dificultat de la prova plantejada

Les respostes incorrectes penalitzaran a raó del valor de 3 respostes incorrectes descomptaran el valor d'una resposta correcta o la proporció que corresponga.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 4,5 per superar-lo. Si no es supera aquesta prova no es podrà realitzar la prova pràctica.

1.B) Prova pràctica: Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en resoldre per escrit o mitjançant treballs pràctics, un o varis supòsits que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les tasques pròpies de la plaça que es convoca.

En el cas de resoldre per escrit algun dels supòsits, s'utilitzarà el ordinador i els programes d'ofimàtica que siguen necessaris. En eixe cas, no es valorarà cap exercici si no està resolt en suport informàtic.

Si així ho estima lliurement el tribunal qualificador a la vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir-se en aquesta prova dels textos legals, comentaris doctrinals o llibres de consulta o altres publicacions que puguen utilitzar normalment en l'exercici del seu treball.

Aquest exercici serà avaluat entre 0 i 20 punts, i seran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguen una puntuació mínima de 10 punts en aquesta prova.

Segon exercici. (valencià). De caràcter obligatori i no eliminatori.

En el plazo de presentación de documentos, el aspirante extranjero será necesario que aporte específicamente:

- Los títulos homologados.
- Fotocopia compulsada del pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada, si se da el caso, del permiso de trabajo en vigor.
- No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibiliten.
- No haber estado separado, mediando expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Cuarta. Pago de los derechos de examen

Quien quiera participar en las correspondientes pruebas de acceso, deberá solicitarlo mediante la instancia correspondiente, a la que adjuntará el justificante acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen, todo eso de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública.

Quinta. Pruebas selectivas

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

A) Oposición.

La fase de oposición será previa a la valoración de la fase de concurso.

Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la superación de 2 pruebas, una de carácter teórico y el otra de carácter práctico.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 35 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 17,5 puntos así como haber obtenido la puntuación mínima para superar cada una de las pruebas en que consiste el ejercicio.

1.A) Prueba teórica: Obligatoria y eliminatoria. Prueba tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las presentes bases, a través de un cuestionario de 50 preguntas. Del programa de temas comunes sólo se formularán, como máximo, una quinta parte de las preguntas de este ejercicio (máximo 10 preguntas).

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Las respuestas incorrectas penalizarán a razón del valor de 3 respuestas incorrectas descontarán el valor de una respuesta correcta o la proporción que corresponda.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 15 puntos, y habrá que obtener un mínimo de 4,5 para superarlo. Si no se supera esta prueba no se podrá realizar la prueba práctica.

1.B) Prueba práctica: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver por escrito o mediante trabajos prácticos, uno o varios supuestos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias de la plaza que se convoca.

En el caso de resolver por escrito alguno de los supuestos, se utilizará el ordenador y los programas de ofimática que sean necesarios. En ese caso, no se valorará ningún ejercicio si no está resuelto en soporte informático.

Si así lo estima libremente el tribunal calificador a la vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, comentarios doctrinales o libros de consulta u otras publicaciones que puedan utilizar normalmente en el ejercicio de su trabajo.

Este ejercicio será evaluado entre 0 y 20 puntos, y serán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos en esta prueba.

Segundo ejercicio. (valenciano). De carácter obligatorio y no eliminatorio.



Consistirà en la valoració pel tribunal dels coneixements de valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal en vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça que es convoca.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts.

 Els exercicis escrits de redacció es valoraran mitjançant els següents criteris:

Valoració gramatical (crèdit de punts: 3,75)

Descomptaran 0,125 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

DESCOMPTARAN 0,165 punts: Faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxi i de lèxic.

 Com que hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes voltes com s'haja produït.

Adequació (crèdit de punts: 1,25)

- Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.
- Es valoraran els recursos lingüístics emprats.
- Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.
- Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaran 0,01 punts per cada paraula que supere el màxim establert.

B) Concurs

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs, entre aquells aspirants, que hagen superat la fase d'oposició.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

- a) Antiguitat: Temps de prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria.
- b) Experiència en el lloc d'origen: S'entén per aquesta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral de la categoria i denominació des de la qual es participa en el procés selectiu.
- c) Experiència en llocs superiors als de la plaça des de la que es promociona: Temps de prestació de serveis en places superior categoria a la categoria des de la que es promociona, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.
- d) Participació en altres proves selectives a places a les quals es promociona: Per la superació de tot o part de processos selectius anteriors, siga en propietat o per a formació d'una borsa de treball de places de la mateixa categoria i naturalesa a la convocada.
- e) Titulacions complementàries: es valorarà estar en possessió del títol de diplomat o llicenciat universitari.
- f) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- g) Altres mèrits: Es valorarà de forma separada aquest apartat atenent als següents criteris:
- 1. Per una banda es valorarà estar en possessió dels títols de superació de cursos de l'escola oficial d'idiomes que s'assenyalen. Aquests mèrits es poden acumular fins a un màxim d'1 punt.
- Per altra banda es valorarà sempre de forma independent la prestació efectiva del voluntariat de protecció civil fins a un màxim d'1 punt.

La suma dels apartats anteriors no podrà excedir de la puntuació màxima determinada per a la totalitat d'aquest apartat d'altres mèrits (2 punts)

h) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu exprés, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de la plaça convocada, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración será establecida por el tribunal en vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza que se convoca.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

 Los ejercicios escritos de redacción se valorarán mediando los siguientes criterios:

valoración gramatical (crédito de puntos: 3,75)

Descontarán 0,125 puntos: errores en acentos, diéresis, apóstrofes, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afecten a la comprensión) o repetitivos, etc.

Descontarán 0,165 puntos: Faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.

 Debido a la limitación de texto, la repetición de un error contará tantas veces como se haya producido.

Adecuación (crédito de puntos: 1,25)

- Se valorará que la redacción se ajuste a lo que se pide.
- Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.
- Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.
- Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontarán 0,01 puntos por cada palabra que supero el máximo establecido.

B) Concurso

Una vez acabada la fase de oposición, tendrá lugar la valoración de la fase de concurso, entre aquellos aspirantes, que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos que se valoraran en la fase de concurso son los siguientes:

- a) Antigüedad: Tiempo de prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral en cualquiera administración pública en cualquiera categoría.
- b) Experiencia en el lugar de origen: Se entiende por esta la prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral de la categoría y denominación desde la cual se participa en el proceso selectivo.
- c) Experiencia en lugares superiores a los de la plaza desde la que se promociona: Tiempo de prestación de servicios en plazas superior categoría a la categoría desde la que se promociona, sea como a interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquiera otra forma de provisión
- d) Participación en otros pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: Por la superación de todo o parte de procesos selectivos anteriores, sea en propiedad o para formación de una bolsa de trabajo de plazas de la misma categoría y naturaleza a la convocada.
- e) Titulaciones complementarias: se valorará estar en posesión del título de diplomado o licenciado universitario.
- f) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables las certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.
- g) Otros méritos: Se valorará de forma separada este apartado atendiendo a los siguientes criterios:
- 1. Por una parte se valorará estar en posesión de los títulos de superación de cursos de la escuela oficial de idiomas que se señalan. Estos méritos se pueden acumular hasta un máximo de 1 punto.
- Por otra parte se valorará siempre de forma independiente la prestación efectiva del voluntariado de protección civil hasta un máximo de 1 punto.

La suma de los apartados anteriores no podrá exceder de la puntuación máxima determinada para la totalidad de este apartado de otros méritos (2 puntos)

h) Cursos: se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificación acreditativa expresa, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propias de la plaza convocada, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas.



Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Antiguitat	1,5 punts	Per cada mes de serveis prestats: 0.01 punts
Experiència en el lloc d'origen	1 punt	Per mes de serveis en el lloc d'origen: 0.01 punts
Experiència en llocs superiors als de la plaça des de la qual es promociona	2 punts	Per mes de serveis en llocs superiors al d'origen: 0.04 punts
Participació en altres proves selectives a places a les quals es promociona	2 punts	Per haver superat tot el procés selectiu: 2 punts Per haver superat el primer exercici: 1 punt
Titulacions complementàries	2,5 punts	FP3: 1,5 puntDiplomatura: 2 puntLlicenciatura o doctor: 2,5 punts
Coneixements del valencià	2 punts	 Oral: 0,50 punt Elemental: 1 punt Mitjà: 1,5 punts Llenguatge administratiu: 1,75 punts Superior: 2 punts
Altres mèrits:	2 punts	Cursos de l'escola oficial d'idiomes (francés, anglés, alemany o italià) — Per cada curs 0,20 punts. Els apartats anteriors es podran acumular fins un màxim d'1 punt. Anys de voluntariat de protecció civil fins un màxim d'1 punt. — Per cada any de prestació efectiva del voluntariat 0,10 punts.
Cursos i formació	3 punts	0,01 punt per hora
Puntuació màxima	16 punts	(40% del total possible a obtindre en la fase d'oposició: 40 punts)

* * * * *

Méritos a valorar	Puntación máxima	Valoración
Antigüedad	1,5 puntos	Por cada mes de servicios prestados: 0.01 puntos
Experiencia en el lugar de origen	1 punto	Por mes de servicios en el lugar de origen: 0.01 puntos
Experiencia en lugares superiores a los de la plaza desde la que se promociona	2 puntos	Por mes de servicios en lugares superiores al de origen: 0.04 puntos
Participación en otros pruebas selectivas a plazas a las que se promociona	2 puntos	Por haber superado todo el proceso selectivo: 2 puntos Por haber superado el 1r ejercicio: 1 punto
Titulaciones complementarias	2,5 puntos	 FP3: 1,5 punto Diplomatura: 2 punto Licenciatura o doctor: 2,5 puntos
Conocimientos del valenciano	2 puntos	 Oral: 0,50 punto Elemental: 1 punto Medio: 1,5 puntos Lenguaje administrativo: 1,75 puntos Superior: 2 puntos
Otros méritos:	2 puntos	Cursos de la escuela oficial de idiomas (francés, inglés, alemán o italiano) – Por cada curso 0,20 puntos. Los apartados anteriores se podrán acumular hasta un máximo de 1 punto. Años de voluntariado de protección civil hasta un máximo de 1 punto. – Por cada año de prestación efectiva del voluntariado 0,10 puntos.
Cursos y formación	3 puntos	0,01 punto por hora
Puntuación máxima	16 puntos	(40% del total posible a obtener en la fase de oposición: 40 puntos)

Acreditacions: Per a la valoració dels mèrits referits hauran d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

Els apartats a) antiguitat; b) experiència en el lloc d'origen; i c) experiència en llocs superiors als de la de la plaça des de la qual es promociona, s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

Acreditaciones: Para la valoración de los méritos referidos deberán acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

Los apartados a) antigüedad; b) experiencia en el lugar de origen; y c) experiencia en lugares superiores a los de la de la plaza desde la que se promociona, se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, que se detallará por meses completos de servicios prestados.



- d) Participació en altres proves selectives a places a les quals es promociona: Mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració en el qual es facen constar el detall de l'apartat de les bases que regulen els exercicis de la convocatòria, i si fa el cas, el concurs de mèrits, proves selectives realitzades per l'aspirant i puntuació en cada exercici realitzat, així com la naturalesa de les proves selectives per tal d'acreditar si es tracta de proves selectives per a la provisió en propietat o contractació laboral indefinida, o si pel contrari es tracta de proves selectives per tal de formar borses de treball.
- e) Titulacions complementàries: Mitjançant l'original o còpia degudament compulsada del títol expedit per la universitat competent.
- f) Coneixements de valencià: Mitjançant l'original o còpia degudament compulsada del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o, si fa el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que per part de l'aspirant s'acredite l'equivalència per organisme competent.

g) Altres mèrits:

Cursos de l'escola oficial d'idiomes:

Mitjançant la fotocòpia compulsada del títol corresponent expedit per l'escola oficial d'idiomes o document equivalent.

Anys de voluntariat de protecció civil.

Mitjançant certificat de mèrits on s'acrediten les labors prestades i el seu historial en l'agrupació local, expedit per l'alcalde president, o regidor delegat en matèria de protecció civil.

h) Cursos: La realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat. No es podran valorar ni es tindran en compte aquells cursos en què no s'expresse la duració en hores lectives.

Sisena. Programa de temes

Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 3. Els estatuts d'autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Competències de la Generalitat Valenciana. Especial referència al règim local.

Tema 4. El règim local espanyol: evolució històrica. L'administració local en la Constitució de 1978. El principi d'autonomia, el seu significat i abast. Garantia constitucional de l'autonomia local.

Tema 5. Les entitats locals: classes i potestats. El municipi. concepte i elements. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El ple. La junta de govern. Les comissions informatives i altres òrgans complementaris.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte. Els subjectes. Les fases del procediment administratiu.

Tema 7. Personal al servei de l'administració local. Concepte i classes de funcionaris. Drets i deures del personal al servei de l'administració local.

Tema 8. Hisenda Pública Local. Ingrés i despesa pública. La seua ordenació. El pressupost de les corporacions locals.

Matèries específiques

Tema 9. Concepte d'arxiu. Història i evolució.

Tema 10. El document. Concepte. Tipologia documental. El valor dels documents: valor administratiu, legal i històric.

Tema 11. Tipus d'arxius. El cicle vital dels documents.

Tema 12. La gestió documental des del seu origen fins a la seua conservació o eliminació. La relació entre els arxivers i els productors dels documents.

Tema 13. Ingressos de documents: ingressos ordinaris i extraordinaris. Instruments de control.

Tema 14. L'organització de l'arxiu: classificació, ordenació, descripció i instal·lació.

- d) Participación en otros pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: Mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración en el que se hagan constar el detalle del apartado de las bases que regulan los ejercicios de la convocatoria, y si es el caso, el concurso de méritos, pruebas selectivas realizadas por el aspirante y puntuación en cada ejercicio realizado, así como la naturaleza de las pruebas selectivas para acreditar si se trata de pruebas selectivas para la provisión en propiedad o contratación laboral indefinida, o si por el contrario se trata de pruebas selectivas para formar bolsas de trabajo.
- e) Titulaciones complementarias: Mediante el original o copia debidamente compulsada del título expedido por la universidad competente.
- f) Conocimientos de valenciano: Mediante el original o copia debidamente compulsada del título expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o, si se da el caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que por parte del aspirante se acredite la equivalencia por organismo competente.

g) Otros méritos:

Cursos de la escuela oficial de idiomas:

Mediante la fotocopia compulsada del título correspondiente expedido por la escuela oficial de idiomas o documento equivalente.

Años de voluntariado de protección civil.

Mediante certificación de méritos donde se acreditan las labores prestadas y su historial en la agrupación local, expedido por el alcalde presidente, o regidor delegado en materia de protección civil.

h) Cursos: La realización de cursos se acreditará a través de certificaciones o diplomas, y se valorará únicamente si fueron organizados o convocados por universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta aquellos cursos en los que no se exprese la duración en horas lectivas.

Sexta. Programa de temas

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 3. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Competencias de la Generalitat Valenciana. Especial referencia al régimen local.

Tema 4. El régimen local español: evolución histórica. La administración local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía, su significado y alcance. Garantía constitucional de la autonomía local.

Tema 5. Las entidades locales: clases y potestades. El municipio. Concepto y elementos. Órganos necesarios y complementarios. El alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto. Los sujetos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 7. Personal al servicio de la administración local. Concepto y clases de funcionarios. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local.

Tema 8. Hacienda Pública Local. Ingreso y gasto público. Su ordenación. El presupuesto de las corporaciones locales.

Materias específicas

Tema 9. Concepto de archivo. Historia y evolución.

Tema 10. El documento. Concepto. Tipología documental. El valor de los documentos: valor administrativo, legal y histórico.

Tema 11. Tipo de archivos. El ciclo vital de los documentos.

Tema 12. La gestión documental desde su origen hasta su conservación o eliminación. La relación entre los archiveros y los productores de los documentos.

Tema 13. Ingresos de documentos: ingresos ordinarios y extraordinarios. Instrumentos de control.

Tema 14. La organización del archivo: clasificación, ordenación, descripción e instalación.



- Tema 15. Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs.
- Tema 16. La descripció dels fons documentals d'arxiu. La norma ISAD (G).
- Tema 17. El dret d'accés a la documentació pública. Legislació. Drets i restriccions.
- Tema 18. La funció cultural dels arxius: el màrqueting d'arxius, les exposicions i el servei educatiu.
- Tema 19. El sistema arxivístic espanyol. El sistema arxivístic de la Comunitat Valenciana.
 - Tema 20. L'edifici d'arxiu. Espais i equipament.
 - Tema 21. La biblioteca. Concepte, funció i classes.
- Tema 22. Les biblioteques especialitzades. Concepte, funcions, serveis.
- Tema 23. Gestió de la col·lecció: selecció i adquisició de llibres i altres materials. Criteris, fonts i mètodes per a la seua formació.
- Tema 24. Procés tècnic dels fons bibliogràfics: registre, segellat, catalogació, classificació.
- Tema 25. Les biblioteques públiques municipals: concepte, funcions i serveis.
 - Tema 26. La catalogació bibliogràfica. Normes ISBD.
- Tema 27. La classificació bibliogràfica. Concepte. Principals sistemes de classificació. La CDU.
- Tema 28. Automatització de la gestió i dels serveis en la biblioteca. Programes de gestió bibliotecària: ABSYS.
- Tema 29. Els catàlegs de les biblioteques. Concepte, evolució. Els OPAC. Principals catàlegs col·lectius.
- Tema 30. Serveis bibliotecaris: servei d'informació i referència. La formació d'usuaris. El servei de préstec: personal i interbibliotecari.
- Tema 31. Les biblioteques i Internet. Principals aplicacions: desenvolupament de la col·lecció, l'organització dels fons i difusió de la col·lecció.
 - Tema 32. Prevenció i conservació dels fons bibliogràfics.
- Tema 33. Organització bibliotecària espanyola i de la Comunitat Valenciana.
- Tema 34. La Biblioteca Nacional. Concepte, orígens i evolució. Funcions
- Tema 35. La cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques.
- Tema 36. La biblioteca com a centre d'integració social. La multiculturalitat en la biblioteca.
- Tema 37. Diferències entre arxius, biblioteques i centres de documentació. Característiques bàsiques dels documents de cada centre.
 - Tema 38. L'edifici, les instal·lacions i equipament de la biblioteca.
- Tema 39. Extensió cultural de la biblioteca. Formació d'hàbits lectors
- Tema 40. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Seguretat en el treball del personal d'oficines. Protecció de dades de caràcter personal. L'organització municipal de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats. El Reglament Orgànic Municipal.

Tavernes de la Valldigna, 20 de novembre de 2009.— El cap de l'Activitat 04 de Recursos Humans i Gestió de Personal: Valentín Vercher Manclús.

- Tema 15. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos.
- Tema 16. La descripción del fondo documental de archivo. La norma ISAD (G).
- Tema 17. El derecho de acceso a la documentación pública. Legislación. Derechos y restricciones.
- Tema 18. La función cultural de los archivos: el marketing de archivos, las exposiciones y el servicio educativo.
- Tema 19. El sistema archivística español. El sistema archivístico de la Comunitat Valenciana.
 - Tema 20. El edificio de archivo. Espacios y equipamiento.
 - Tema 21. La biblioteca. Concepto, función y clases.
- Tema 22. Las bibliotecas especializadas. Concepto, funciones, servicios
- Tema 23. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para su formación.
- Tema 24. Proceso técnico del fondo bibliográfico: registro, sellado, catalogación, clasificación.
- Tema 25. Las bibliotecas públicas municipales: concepto, funciones y servicios.
 - Tema 26. La catalogación bibliográfica. Normas ISBD.
- Tema 27. La clasificación bibliográfica. Concepto. Principales sistemas de clasificación. La CDU.
- Tema 28. Automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca. Programas de gestión bibliotecaria: ABSYS.
- Tema 29. Los catálogos de las bibliotecas. Concepto, evolución. Los opacos. Principales catálogos colectivos.
- Tema 30. Servicios bibliotecarios: servicio de información y referencia. La formación de usuarios. El servicio de préstamo: personal e ínter bibliotecario.
- Tema 31. Las bibliotecas e Internet. Principales aplicaciones: desarrollo de la colección, la organización del fondo y difusión de la colección
 - Tema 32. Prevención y conservación del fondo bibliográfico.
- Tema 33. Organización bibliotecaria española y de la Comunitat Valenciana.
- Tema 34. La Biblioteca Nacional. Concepto, orígenes y evolución. Funciones.
- Tema 35. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecaria
- Tema 36. La biblioteca como centro de integración social. La multi-
- culturalidad en la biblioteca.

 Tema 37. Diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de docu-
- mentación. Características básicas de los documentos de cada centro.

 Tema 38. El edificio, las instalaciones y equipamiento de la biblio-
- Tema 39. Extensión cultural de la biblioteca. Formación de hábitos lectores.
- Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad en el trabajo del personal de oficinas. Protección de datos de carácter personal. La organización municipal del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tavernes de la Valldigna, 20 de noviembre de 2009.– El jefe de la Actividad 04 de Recursos Humanos y Gestión de Personal: Valentín Vercher Manclús.