

Referencia:	2017/00000433B
Procedimiento:	Bolsas de Trabajo
Interesado:	
Representante:	
01 Serv de Recursos Humanos y Relaciones Laboral (RSANCHEZ)	

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ

Primera. Objeto de la convocatoria y sistema de selección.

1.1. El objeto de estas bases es regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo temporal para el desarrollo provisional de puestos de trabajo de ayudante de biblioteca de este Ayuntamiento, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal temporal, para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, de acuerdo con el **acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el día 28 de septiembre de 2016.**

1.2. Las plazas de ayudante de biblioteca están asimiladas al grupo C1.

1.3. El sistema para la selección de personal es el de **concurso oposición.**

1.4. Se podrán nombrar funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias que se relacionan en el artículo 10.1 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

1.5. También se podrán realizar contratos laborales temporales mediante cualquier modalidad de duración determinada que establece el RDLeg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).

Segunda. Publicidad

2.1. Estas bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios municipal, en la web municipal y un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2 La relación de personas admitidas y excluidas y el resto de anuncios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Tercera. Requisitos necesarios

3.1. Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, es de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. También podrán ser admitidos el cónyuge, cualquiera que sea su nacionalidad, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de

instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

d) No haber sido separado / a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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 pública.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

3.2. Los aspirantes deben tener los requisitos de participación en este procedimiento, como máximo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el registro de esta Corporación, en horario de oficina o a través de la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes quince días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Las solicitudes deberán acompañarse de fotocopia del DNI o original del DNI, sólo en el caso de presentación presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de la Vall d'Uixó, y el justificante del abono de la tasa por participación en las pruebas selectivas. La documentación a valorar en la fase de méritos, se presentará después de finalizar la fase de oposición.

4.4 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,20 euros y se han de satisfacer previamente por los aspirantes. Deben adjuntar el resguardo acreditativo del pago en el momento de la presentación de la solicitud.

4.5 De acuerdo con el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, las personas aspirantes podrán acogerse a los beneficios fiscales, que seguidamente serán señalados, debiendo en estos casos acompañar a su solicitud, además del documento justificativo del pago de los derechos de examen, la documentación acreditativa de la situación que le permite acogerse a los mismos.

Beneficios fiscales:

- 1) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que presenten el certificado de discapacidad de grado igual o mayor al 33%, se les aplicará una tarifa equivalente al 50 % de la que corresponda.
- 2) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que justifiquen fehacientemente su situación de parados de larga duración, (más de 12 meses), se les aplicará una tarifa equivalente al 50% de la que corresponda. Tendrán derecho a la misma bonificación aquellas personas que demuestren que durante el periodo de al menos 12 meses hayan trabajado 30 o menos días estando parados el resto del período.
- 3) A los aspirantes que se presenten a cualquiera de los exámenes que se realicen en el Ayuntamiento que justifiquen la concurrencia de las dos circunstancias anteriores, se les aplicará una tarifa equivalente al 25 por ciento de la que corresponda.

Los derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidas/os al proceso selectivo. Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen. Será también, causa de exclusión del proceso selectivo, abonar la cuantía reducida sin aportar la documentación justificativa para poder acogerse a los referidos beneficios fiscales.

Los/las aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para

la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

El pago de la tasa se realizará mediante la correspondiente autoliquidación a realizar en la Oficina de Atención Ciudadana (Pl. Del Centro, número 1, tlf. 964 69 01 84 , <http://www.lavallduixo.es/pagos>

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.6. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

Con la formalización y presentación de la solicitud los / las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

4.7. A los efectos de la adaptación o adecuación en la realización de las pruebas y ejercicios, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad tengan similares oportunidades para su realización que el resto de aspirantes y se considerará lo establece el artículo 7 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo . A tal efecto, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE / 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio).

Las personas con discapacidad que soliciten adaptaciones deberán solicitar el dictamen vinculante de las condiciones psíquicas, físicas o sensoriales, emitido expresamente con ocasión de esta convocatoria y expedido por el equipo multiprofesional competente antes del inicio de la primera prueba. El dictamen vinculante mencionado determinará, en su caso,

la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas y ejercicios que prevé estas bases.

Quinta. Admisión de aspirantes

5.1 Las personas con discapacidad serán admitidas a la realización de las pruebas sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas o sensoriales antes de su comienzo, salvo el caso previsto en la base 4.7. Y todo ello, sin perjuicio de que, superado el proceso selectivo, al presentar la documentación para ser nombrados funcionarios o ser contratados, tengan que acreditar, al igual que el resto de aspirantes, su capacidad para desarrollar las funciones y tareas de los puestos que se convocan y prestar el servicio público correspondiente.

5.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en la que se declarará aprobada la relación de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y establecerá el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas, así como los nombres de los miembros del tribunal titulares y suplentes.

5.3. Durante el plazo de cinco días naturales desde la publicación, se podrán presentar alegaciones sobre la resolución provisional mencionada. En el supuesto de que no se presentasen alegaciones o reclamaciones, la relación provisional quedará elevada a definitiva, automáticamente, sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. Tribunal calificador

6.1 El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, debiéndose designar el mismo número de suplentes, y tendrá la composición de Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario, contarán con voz y voto.

La relación nominal de los miembros del Tribunal será publicada junto con las listas provisionales de admitidos y excluidos.

El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar colaboradores, ayudantes, y asesores especialistas que estime oportunos.

La pertenencia a los órganos de selección es a título individual y no se puede llevar a término en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal estarán en posesión de una titulación igual o superior a la exigida.

6.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, sean titulares o suplentes.

6.3. El tribunal podrá disponer de asesores especializados para todas o alguna de las pruebas.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

6.5 A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera.

Séptima. Desarrollo pruebas selectivas.

7.1 Proceso de selección será concurso-oposición. El proceso selectivo constará de dos fases:

1. Fase de oposición.

El proceso selectivo, constará en su fase de oposición de los siguientes ejercicios eliminatorios:

a) Primer ejercicio.– De carácter obligatorio y eliminatorio.

Cuestionario. Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de una hora, sobre los temas relacionados en el Anexo I, temario.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 para tener acceso al ejercicio siguiente.

Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{[A-(E/n-1)] \times 10}{N}$$

N

A: Preguntas acertadas.

E: Preguntas erróneas.

n: Número de respuestas alternativas.

N: Número total de preguntas válidas.

b) Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones propias del puesto y con las materias que figuran en el Anexo I.

Este ejercicio, a juicio del Tribunal, podrá ser leído ante el mismo.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que presente no pudiendo superar los 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

Finalizada la fase de oposición, se iniciará la fase de concurso, que consistirá en la valoración, hasta un máximo de 7 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

B) Fase de concurso de méritos.

1.- Formación. Puntuación máxima total de este apartado 2 puntos.

1.1 Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Ayudante de Biblioteca, C1, cursos de biblioteconomía, archivo y gestión documental, debidamente justificados y homologados oficialmente, por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a 15 horas, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

De 100 horas o más horas	2 puntos
De 75 a 99 horas	1,5 puntos
De 50 a 74 horas	1 punto
De 25 a 49 horas	0,5 puntos
De 15 a 24 horas	0,2 puntos

1.2 Otros cursos debidamente justificados y homologados oficialmente, por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a 15 horas, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

De 100 horas o más horas	1 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 punto
De 50 a 74 horas	0,50 punto
De 25 a 49 horas	0,25 punto
De 15 a 24 horas	0,10 punto

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro.

2. Valenciano. **Hasta máximo 1 puntos.**

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

a) Por certificado nivel C2 (o equivalente)	1 punto
b) Por certificado nivel C1 (o equivalente)	0,75 punto
c) Por certificado nivel B1 o nivel elemental (o equivalente)	0,50 puntos
d) Por certificado nivel A2 o nivel oral (o equivalente)	0,25 puntos

3. Idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

a) Por certificado nivel C2 (o equivalente)	1 puntos
b) Por certificado nivel C1 (o equivalente)	0,50 punto
c) Por certificado nivel B1 o nivel elemental (o equivalente)	0,25 puntos
d) Por certificado nivel A2 o nivel oral (o equivalente)	0,10 puntos

2.- Servicios previos, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, los servicios prestados en relación funcional o laboral con cualquier la Administración Pública en el Grupo de titulación C1, como Ayudante de Biblioteca, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate. Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37,5 horas. Las jornadas superiores a 37,5 horas hasta un máximo de 40 horas computarán como una jornada de 37,5 horas.

La acreditación de servicios prestados en la Administración se efectuará por medio de certificado emitido por la Administración para la cual se presta el servicio y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría así como la titulación exigida para su ejercicio.

7.2 Calificación final del concurso-oposición.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que realicen los aspirantes en la fase de oposición junto con la puntuación de los méritos de fase de concurso.

7.3 Comenzadas las pruebas, el anuncio de la celebración de los restantes ejercicios se hará público por el Tribunal en el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, con una antelación mínima de 12 horas si el llamamiento es para la sesión siguiente de un mismo ejercicio y de 48 horas como mínimo si se trata de la convocatoria para un ejercicio distinto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 10.4 del Decreto del Consell 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, y en la página Web www.lavallduixo.es la relación de aspirantes que han superado la prueba con la puntuación obtenida.

Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto anteriormente.

En todas las pruebas el tribunal tomará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siendo anulados todos aquéllos ejercicios en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor.

Una vez finalizada la fase de oposición, se iniciará la fase de concurso, que consistirá en la valoración hasta un máximo 7 puntos, de los méritos relacionados. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En caso de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas establecidas en el Reglamento de Bolsas, en el caso de concurso-oposición, a favor de quien obtenga mejor puntuación en la fase oposición.

Octava. Constitución de la bolsa de trabajo.

8.1 Acabada la calificación el Tribunal publicará la relación de los aspirantes aprobados por orden de la puntuación total obtenida en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web municipal, y elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de Bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición por orden de mayor a menor puntuación.

8.2. Los aspirantes que sean llamados deben presentar en el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos que se relacionan en la base 3.

8.3 . Acreditación de los requisitos.

Los / las aspirantes que sean llamados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Fotocopia compulsada de la documentación que acredite su nacionalidad en el caso de que los / las aspirantes no tengan la nacionalidad española.
- c) Justificación de la documentación requerida.

Los / las aspirantes que se encuentren incluidos / as en alguno de los supuestos previstos en la base 3.1.a) deben presentar la documentación correspondiente expedida por las autoridades competentes que acredite, respecto del nacional del estado miembro de la Unión Europea o los estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, su vínculo de parentesco, el hecho de vivir a cargo respecto a los descendientes mayores de veintiún años, así como una declaración jurada o promesa, en la que manifieste fehacientemente que no está separado de derecho de su cónyuge.

Novena. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

9.1 El cese de los funcionarios interinos se producirá por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP o cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

9.2 El cese del personal laboral temporal se producirá por las causas previstas en el artículo 24 del Decreto 214/1990, de 30 de julio o cuando finalice la causa que dio lugar a la sede contratación.

9.3 La creación de esta bolsa de trabajo de ayudantes de biblioteca anulará las bolsas existentes con anterioridad.

Décima. Disposición final

10. 1. Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso de reposición potestativo previo al contencioso administrativo ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación según lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón o los de la circunscripción correspondiente al domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación.

10.2 Los actos y las resoluciones del tribunal calificador se ajustarán a los criterios establecidos en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015.

10.3 El tribunal está facultado para resolver las dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

10.4 En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo que establece el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, publicado en



el Boletín Oficial de la Provincia núm. 46, de 14 de abril de 2007, o en su caso, el Reglamento de Bolsas aprobado que se encuentre en vigor.

En La Vall d'Uixó, a 31/01/2017
Alcaldesa

TANIA BAÑOS MARTOS

ANEXO I

Programa

- 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido, procedimientos de reforma. Los derechos y deberes fundamentales, la protección y suspensión de los derechos y deberes fundamentales.
- 2.** El acto administrativo. Concepto. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, términos y plazos. La publicación. Los interesados en el procedimiento administrativo común: clases.
- 3.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La revisión administrativa del acto. Procedimientos y límites de la revisión. Recursos: Reposición, alzada y revisión. Recurso contencioso-administrativo.
- 4.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Competencias municipales. Especial referencia a la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- 5.** El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Permisos, vacaciones y licencias. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Especial referencia a la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- 6.** El Presupuesto Municipal. Ejecución y Liquidación. Fases del gasto.
- 7.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.** Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y la protección integral contra la violencia de género.
- 9.** La biblioteca pública municipal: concepto, funciones y secciones.



- 10.** La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
- 11.** La clasificación en la biblioteca municipal.
- 12.** Automatización de los servicios bibliotecarios. El sistema integrado de gestión de bibliotecas AbsysNet
- 13.** Servicios bibliotecarios para colectivos específicos.
- 14.** Dinamización y marketing en la biblioteca pública.
- 15.** La sección infantil/juvenil en la biblioteca pública: selección, organización y dinamización.
- 16.** Formación de usuarios y Alfabetización Informacional.
- 17.** Ley 4/2011 de 23 de marzo de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.
- 18.** La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de la Vall d'Uixó. Síntesis histórica, fondos y servicios.

ANEXO II

Modelo de solicitud: **BOLSA AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

D./Dña. _____

_, con D.N.I. núm. _____, con domicilio a efectos de notificación en _____ de la localidad de _____, teléfono _____, móvil _____ y e-mail: _____.

HECHOS:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de una **BOLSA DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA**, mediante el sistema de **CONCURSO OPOSICIÓN** y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

SOLICITO:

Que dando por presentada esta instancia y previos los trámites y comprobaciones que estime oportunos, ser admitido/a al citado procedimiento.

Medidas de adaptación:

- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tipo de duración de la prueba. Para poder llevar a cabo esta

medida de adaptación los aspirantes deberán acompañar obligatoriamente el certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique diagnóstico y el tiempo (número de minutos) de ampliación que solicita.

- Aumento del tamaño de los caracteres, por dificultad de visión
- Necesidad de intérprete, debido a sordera
- Sistema braille de escritura o ayuda de una persona por invidente
- Otras, especificando cuales.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o justificante beneficio fiscal.
- Fotocopia del DNI./Original del DNI en el caso de presentación presencial OAC de la Vall d'Uixó.
- (firma)

La Vall d'Uixó __ de _____ de 2017

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999).