



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOY

3182 BASES CONVOCATORIA BIBLIOTECARIO/A-ARCHIVERO/A

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERO/A, DEL SUBGRUPO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA (CÓDIGO 1.2.092.01).

BASE PRIMERA. Preliminar:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, así como en la *legislación* vigente en esta materia.

BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, como personal funcionario de carrera, la plaza que figura en el encabezado, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022, destinadas a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Custodia, control y conservación del patrimonio bibliográfico y documental municipal.
- Comprobación y registro de la documentación remitida.
- Catalogación, clasificación y ordenación de la documentación, manual o mecánicamente.
- Control técnico del préstamo de expedientes a los servicios municipales.
- Confección de guías, inventarios y catálogos.
- Información y atención a investigadores y usuarios en general al segundo nivel.
- Redacción de informes sobre documentación y/o bibliografía.
- Realización de expurgos, recuentos y estadísticas.
- Transcripción, estudio y análisis de la documentación histórica.
- Selección y adquisición de publicaciones.
- Control técnico de donaciones y desideratas.
- Control del préstamo interbibliotecario.

BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando en propiedad una plaza del Grupo C1, B o A2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios.
- Estar en posesión del título de Grado o Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación o bien, título universitario oficial que, de



acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite o capacite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

- Estar en posesión del nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

BASE CUARTA. Presentación de instancias y documentación anexa:

Las instancias deberán ser presentadas en la Sede Electrónica municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias se acompañará además y de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen, o justificante de estar exento de los mismos.
- Acreditación de los méritos alegados, que serán valorados de conformidad con lo dispuesto en la base séptima. No se valorará ningún mérito que no se justifique y se adjunte a la instancia.

Además, en el momento de la solicitud, los aspirantes deberán aportar declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados.

Los meros errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

No será subsanable la presentación extemporánea de la solicitud.

BASE QUINTA. Tribunal calificador:

Será de categoría segunda, y estará compuesto por:

- Presidencia: Una persona funcionaria designada por la Alcaldía.
- Vocales: Tres personas funcionarias designadas por la Alcaldía, una de las cuales podrá ser propuesta por la Dirección General de Administración Local.
- Secretaría: la de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

BASE SEXTA. Ejercicios:

La convocatoria constará de tres ejercicios, de carácter eliminatorio:



Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos (2) horas, dos temas extraídos al azar por los opositores de entre los que figuran en el temario específico que se recoge en el Anexo II a esta convocatoria.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición de los temas.

Cada uno de los temas será valorado de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener al menos 10 puntos en cada uno de ellos para considerar el ejercicio superado. La nota global del ejercicio, que tendrá un máximo de 20 puntos, se calculará dividiendo entre dos la suma de las notas obtenidas por cada uno de los temas desarrollados.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de cinco supuestos prácticos, íntimamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con los temas que figuran en el temario específico que se recoge como Anexo II a esta convocatoria, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes deberán aportar sus propios ejemplares de las Reglas de Catalogación vigentes, la Clasificación Decimal Universal, la Lista de Encabezamientos de Materia, y el Formato MARC21, así como cualquier otro sistema de catalogación o descripción, en el caso de que se deseen utilizar durante el ejercicio.

La duración de esta prueba no podrá exceder de 2 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable y su adecuada interpretación.

El ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, debiéndose obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Tercer Ejercicio: Consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.



Los aspirantes de promoción interna, que para ocupar la plaza en propiedad actual hayan superado en sus respectivas oposiciones un ejercicio sobre materias comunes que haya constituido al menos una quinta parte del programa, y que incluya temas de Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, quedarán exentos de la realización de este tercer ejercicio.

Este ejercicio será valorado como “apto” o “no apto”, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 sobre 10 para ser calificado como “apto”.

BASE SÉPTIMA. Fase de concurso:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, serán valorados por el Tribunal de acuerdo con el siguiente baremo:

1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 7 puntos)

- 1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación. 0,05 puntos.
- 1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación. 0,02 puntos.

A los efectos del cómputo de la antigüedad, no se tendrá en cuenta el puesto desempeñado en régimen de atribución temporal de funciones, valorándose dichos periodos, si los hubiere, en el subgrupo de origen de la persona aspirante.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos)

- 2.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (servicio o departamento) que el puesto ofrecido en la convocatoria. 0,05 puntos.
- 2.2.- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, con categoría profesional equivalente a la del puesto ofertado: 0,01 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de períodos de cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documentos oficiales que acrediten la relación contractual y categoría profesional.

A los efectos del cómputo de la experiencia profesional, no se tendrá en cuenta el puesto desempeñado en régimen de atribución temporal de funciones, valorándose dichos periodos, si los hubiere, en el subgrupo de origen de la persona aspirante.

3. VALENCIANO (hasta un máximo de 2,5 puntos)

Se valorará el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la siguiente tabla:

- Certificado de nivel B2, C1 o Nivel Medio: 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

Sólo se valorará las titulaciones superiores a las exigidas y, de entre ellas, la más alta aportada.



Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano de los relacionados en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

4. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 3,5 puntos)

Se valorarán las siguientes titulaciones adicionales:

- Doctorado o Máster universitario, relacionado con el puesto de trabajo: 3,50 puntos
- Doble grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 3,00 puntos

No será valorada la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, y de entre las presentadas, únicamente se valorará la más alta.

5. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 6 puntos)

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado. Los impartidos puntuarán únicamente en caso de que se realicen en centro público, sea formación reglada u homologada por la Administración.

Los cursos de formación y especialización impartidos por Administraciones Publicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Publicas, que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán en función de su duración, según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación, con un máximo de 1,5 puntos por curso justificado.
- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto o puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública, y cursos de prevención de riesgos laborales o igualdad de género, cuando no estén relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación, con un máximo de 0,5 puntos por curso justificado.

En relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.



- No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza distinta a los cursos de formación, tales como asistencias a jornadas, mesas redondas, seminarios, etc.
- Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.

BASE OCTAVA. Relación de aprobados y provisión de plazas:

El Tribunal emitirá propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, cuyo número no podrá exceder del número de plazas convocadas.

BASE NOVENA. Incidencias:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y las incidencias que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios y planteamientos de criterios objetivos para la evaluación de cada prueba del personal aspirante, para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con al artículo 8 de las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, los aspirantes que no estuvieran conformes con la calificación obtenida, y deseen que se revise su examen o la valoración efectuada, podrán solicitar dicha revisión, por escrito, en un plazo que finalizará a los tres días hábiles del día siguiente al en que aparecieran publicadas las calificaciones, sin perjuicio de que puedan interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente contra las propuestas finales de aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.

BASE NOVENA. Publicación:

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.



ANEXO I: TEMARIO GENÉRICO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
- Tema 4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.
- Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 6. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos
- Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.
- Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.
- Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.
- Tema 10. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.
- Tema 11. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 12. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
- Tema 13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 14. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
- Tema 15. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
- Tema 17. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Tema 18. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 20. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.



ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.
- Tema 2. El sistema bibliotecario valenciano.
- Tema 3. La Biblioteca Nacional de España. Funciones, servicios y colecciones.
- Tema 4. El Depósito Legal.
- Tema 5. La Ley de Propiedad Intelectual y derechos de autoría en el entorno digital.
- Tema 6. Concepto de Biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos de bibliotecas.
- Tema 7. Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento, señalización y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en bibliotecas. Conservación de material en bibliotecas.
- Tema 8. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo. Preservación y conservación.
- Tema 9. La biblioteca pública infantil y juvenil.
- Tema 10. La hemeroteca y control de publicaciones periódicas. La mediateca.
- Tema 11. Servicios bibliotecarios básicos: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Información bibliográfica y referencia.
- Tema 12. Alfabetización informacional en bibliotecas.
- Tema 13. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.
- Tema 14. Catalogación: principios y reglas.
- Tema 15. Catálogos de acceso público en línea.
- Tema 16. La clasificación bibliográfica.
- Tema 17. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.
- Tema 18. Plataformas de préstamo electrónico. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas, dispositivos de lectura y servicios.
- Tema 19. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
- Tema 20. La sección local en las bibliotecas públicas municipales de Alcoy.
- Tema 21. La Hemeroteca Municipal de Alcoy.
- Tema 22. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública.
- Tema 23. El archivo: concepto, funciones y tipologías. La evolución histórica de los archivos y de la archivística.
- Tema 24. El documento de archivo: concepto, tipo y valores. El ciclo de vida de los documentos. Los valores de los documentos de archivo. Los documentos esenciales: definición y ejemplos.
- Tema 25. La organización del archivo: clasificación y ordenación. La descripción. Los instrumentos de descripción.
- Tema 26. La regulación jurídica del patrimonio documental valenciano. Las directrices y otras normas del Estado español y de la Unión Europea en materia de archivos y gestión documental. El acceso a la documentación pública: legislación y problemáticas específicas.
- Tema 27. El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico. El expediente administrativo: principales tipologías documentales.



- Tema 28. La documentación electrónica: conceptos, terminología, tratamiento archivístico y principios de gestión, organización, descripción y conservación. La problemática de la autenticación: validez y eficacia jurídica.
- Tema 29. La documentación gráfica y audiovisual: descripción y problemática específica. Pautas de conservación.
- Tema 30. La digitalización de documentos de archivo. Establecimiento de políticas y sus requisitos mínimos. Principios de reproducción de documentos. Reproducción y derechos de autor.
- Tema 31. Normas de conservación de documentos. Patología del documento. La restauración de documentos. Diagnóstico y planificación. Preservación y conservación de documentos en apoyo físico. Principios básicos de restauración de documentos. Causas de degradación y medidas de prevención. Materiales de conservación.
- Tema 32. La descripción archivística. Principios, metodologías y normas. Los principales instrumentos de descripción archivística. Las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G) e ISAAR (CPF). Otras normas de descripción archivística.
- Tema 33. El archivo como centro: edificio, equipaciones e instalaciones. La gestión de los depósitos. Los desastres en los archivos: protocolos de actuación y políticas preventivas. La seguridad en los archivos. Planes de seguridad y emergencia.
- Tema 34. Bibliografía e historiografía de Alcoy
- Tema 35. Historia de Alcoy: de la época medieval al siglo XXI
- Tema 36. El Archivo Municipal de Alcoy. El cuadro de clasificación. Principales fondos, secciones y series.
- Tema 37. Los fondos personales en el Archivo Municipal de Alcoy.
- Tema 38. Los fondos de entidades privadas en el Archivo Municipal de Alcoy.
- Tema 39. BIVIA, el portal documental de Alcoy.
- Tema 40. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcoy. El catálogo de trámites.

Alcoy, 22 de abril de 2025.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez.