



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOY

1540 BASES TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA-ARCHIVO, 2 PLAZAS LIBRES Y 1 PLAZA PROMOCIÓN INTERNA

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA-ARCHIVO, DEL SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY, DE LAS CUALES DOS POR OPOSICIÓN LIBRE (CÓDIGO 1.3.173.03 Y 1.3.173.04) Y UNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA (CÓDIGO 1.3.173.05).

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:

Cubrir en propiedad las plazas que figura en el epígrafe, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público 2022, destinadas a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Tiene como misión primordial la atención al público, colaborando a nivel básico en las operaciones diarias del servicio. Su trabajo será supervisado por el personal técnico Bibliotecario/a– Archivero/a.
- Tareas de atención al público:
 - ↘ Orientación e información sobre horarios, servicios, funcionamiento de la biblioteca y el archivo, y catálogos.
 - ↘ Realización y control de préstamo (domiciliario y en sala).
 - ↘ Vigilancia mantenimiento del orden y normativa de la Biblioteca.
- Trabajo interno:
 - ↘ Mantenimiento, clasificación y archivo de material bibliográfico o documental.
 - ↘ Control de publicaciones, periódicas o no.
 - ↘ Elaboración de carnets, tejuelos y códigos de barras.
 - ↘ Colaboración en el desarrollo de actividades de extensión cultural.
 - ↘ Colaboración en las operaciones de recuento, inventarios, etc.
 - ↘ Recogida y formalización de datos estadísticos.
 - ↘ Mantenimiento y control del material de oficina.



BASE TERCERA. Requisitos específicos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación acreditativa de las mismas.
- Estar en posesión del título de nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano, o superior.
- Los aspirantes del turno de promoción interna, además, deberán acreditar ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando una plaza del Grupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios en dicho grupo.

BASE CUARTA. Presentación de instancias y documentación anexa:

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, se dirigirán al Presidente de la Corporación, y podrán presentarse en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 la solicitud se acompañarán de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen, o justificante de estar exento de los mismos.
- Para el turno de promoción interna, acreditación de los méritos a valorar.

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 tercera, y estará compuesto por:

- Presidencia: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocalías: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser propuesto por la Dirección General de Administración Local.
- Secretaría: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

BASE SEXTA. Ejercicios de la fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo a establecer por el Tribunal no superior a una hora y media, un cuestionario con diez preguntas sobre los temas que figuran en el temario específico que se recoge en el Anexo II.



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.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica, que versará sobre los aspectos y cometidos de la plaza objeto de esta convocatoria, relacionadas en las funciones del puesto de trabajo, de conformidad con el temario específico que se recoge como Anexo II.

La duración de este ejercicio será de dos horas.

Una vez finalizada la prueba de contenido teórico-práctico, en el caso de que el Tribunal hubiese optado por dicha forma de prueba, 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.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

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

La duración de este ejercicio será de una hora.

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.

Para el turno de promoción interna, 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 del turno de promoción interna 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.

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.

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
- Grado universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 2,50 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo: 2,00 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 Públicas, Organismos Institucionales, Universidades, Colegios Profesionales, o Centrales sindicales acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, 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 sí 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.



6. IDIOMAS COMUNITARIOS (hasta un máximo de 1 punto)

El conocimiento de idiomas comunitarios será valorado con un máximo de 1 punto según el siguiente desglose:

- C2 o equivalente: 1,00 punto
- C1 o equivalente: 0,80 puntos
- B2 o equivalente: 0,60 puntos
- C1 o equivalente: 0,40 puntos
- A2 o equivalente: 0,20 puntos

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

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 DÉCIMA. 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 procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 9. 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 10. 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 11. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
- Tema 12. 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 13. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 14. 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 15. 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 públicas.
- Tema 2. Organización bibliotecaria estatal y Sistema bibliotecario valenciano.
- Tema 3. Gestión de las colecciones en las bibliotecas públicas municipales.
- Tema 4. Catálogos y sistemas de clasificación bibliográfica. Principales catálogos bibliográficos de consulta.
- Tema 5. La descripción e identificación bibliográfica.
- Tema 6. Los servicios al público: referencia, formación y alfabetización informacional.
- Tema 7: Ordenación de la colección bibliográfica y gestión del depósito.
- Tema 8: Las bibliotecas infantiles: gestión y colección.
- Tema 9: Programación de actividades de fomento lector y visitas escolares
- Tema 10: Diseño y difusión de actividades de fomento lector (cartelería, redes sociales y prensa).
- Tema 11. Instalaciones de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios.
- Tema 12. La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Alcoy.
- Tema 13. Concepto y función del archivo. Clases de Archivos. El sistema archivístico valenciano.
- Tema 14. Organización de fondos archivísticos. Las series y los tipos documentales.
- Tema 15. Descripción archivística e instrumentos de descripción.
- Tema 16. El Archivo Municipal de Alcoy.
- Tema 17. Legislación estatal y valenciana sobre Propiedad Intelectual, Transparencia y Protección de Datos de carácter personal.
- Tema 18. Legislación estatal y valenciana referida a archivos y patrimonio documental.
- Tema 19. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcoy, gestión documental y procedimientos de la Administración electrónica.
- Tema 20: La colección local en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Alcoy.
- Tema 21: El cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Alcoy.
- Tema 22: BIVIA (el portal del patrimonio documental de Alcoy).
- Tema 23: Digitalización y preservación digital. Recomendaciones técnicas.
- Tema 24: Gestión y tratamiento de archivos fotográficos.
- Tema 25: Principales portales de archivos españoles.

Alcoy, 28 de febrero de 2023.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez