

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**47**

#### GALAPAGAR

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Segunda Teniente de Alcalde Delegada del Área de Segunda Teniente de Alcalde, delegada del Área de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana núm. 4122/2020, de 12 de noviembre, se han aprobado las siguientes bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer con carácter de personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador de Biblioteconomía y Archivo, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2020 del Ayuntamiento de Galapagar:

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER UNA PLAZA DE COORDINADOR DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR, PERSONAL LABORAL FIJO**

##### *1. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador de Biblioteconomía y Archivo, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2020. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 94, de 20 de abril de 2020) y a las presentes bases específicas.

##### *2. Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Los exigidos en el apartado 2.1 de las bases generales.
- b) Estar en posesión de un título universitario o un título de Grado equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

##### *3. Solicituds*

Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Galapagar a través de medio electrónicos.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 36 euros que deberá ingresarse en la cuenta bancaria número ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

##### *4. Sistema de selección*

El proceso de selección constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

4.1. *Fase de concurso.*—No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

4.2. *Fase de oposición.*—La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y estará integrada por los siguientes ejercicios:

4.2.1. *Primer ejercicio.*—De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test con tres respuestas alternativas de las cuales solo una es la correcta sobre las materias del Programa detallado en el anexo I. La duración del ejercicio será de 120 minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras diez preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal debeat anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

4.2.2. *Segundo ejercicio.*—De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el tribunal, relacionados con los contenidos del programa que figura en el anexo I a las presentes bases. Cada uno de los supuestos estará enfocado a uno de los ámbitos (biblioteconomía y archivo). Dichos supuestos serán los siguientes: a) Redacción de la ficha única completa de cuatro documentos, uno de ellos será de los denominados especiales, y otro una publicación periódica con descripción bibliográfica en formato MARC21 (se proporcionará una plantilla base del formato). b) Catalogación de un documento y de un expediente de los siglos XVIII al XX. Los aspirantes trabajarán sobre fotocopias pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal. La duración del ejercicio será de 120 minutos.

## 5. *Calificación del proceso selectivo*

5.1. *Calificación de la fase de concurso.*—La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

5.1.1. *Experiencia profesional.*—La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

Los servicios prestados en la Administración Local, en la categoría de Bibliotecario y/o en cualquier categoría encuadrada en el equivalente al Grupo A, Subgrupo A1, se valorarán a razón de 0,60 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

Los servicios prestados en la Administración Local, en la categoría de Ayudante de Biblioteca y/o en cualquier categoría encuadrada en el equivalente al Grupo A, Subgrupo A2, se valorarán a razón de 0,30 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 7 puntos.

### 5.1.2. *Formación.*

5.1.2.1. *Titulaciones académicas oficiales.*—Se valorará la posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida para el desempeño del puesto hasta un máximo de 2 puntos, en los términos siguientes:

- a) Diplomatura o título de grado en Biblioteconomía y Documentación, 0,50 puntos.
- b) Master Universitario en Biblioteconomía y Documentación, 0,50 puntos.
- c) Doctor en Biblioteconomía y Documentación, 1 punto.

5.1.2.2. *Formación (máximo 1 punto).*—Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género, en todo caso, se valorará la formación en biblioteconomía y documentación, y se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

5.1.3. *Calificación final de la fase de concurso.*—La calificación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

## 5.2. *Calificación de la fase de oposición.*

5.2.1. *Calificación del primer y segundo ejercicios.*—Se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de estos ejercicios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración.

5.2.2. *Calificación final de la fase de oposición.*—La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase. El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

5.3. *Calificación definitiva del proceso selectivo.*—La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de calificación final = (Nota Fase de Concurso × 0,40) + (Nota Fase de Oposición × 0,60).

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de oposición, segundo, mejor puntuación en la fase de concurso, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empadados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Grupo I

1. La Constitución español de 1978 (I): Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución español de 1978 (II): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales.
4. La Comunidad de Madrid: Competencias. Organización institucional: La Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
5. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. Principios de actuación de la Administración Pública. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): el procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
12. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (I). De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento. Del gobierno y la administración municipales.
13. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (II). Del procedimiento administrativo y de la potestad reglamentaria. De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.
14. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos.

15. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.

16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

17. Ordenanza sobre transparencia, reguladora del derecho de acceso a la información y de la reutilización de la información del Ayuntamiento de Galapagar.

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Las ordenanzas fiscales.

20. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.

## Grupo II. Bibliotecas

21. Planificación, construcción y equipamientos de bibliotecas. ISO/TR 11219.

22. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos. Control y evaluación de los servicios. Gestión de calidad y marketing de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. ISO 2146 e ISO 2789. Cartas de servicios.

23. Gestión y administración de bibliotecas. Planificación estratégica. Programas, recursos financieros y humanos. Principios generales de contratación administrativa.

24. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales.

25. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

26. Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

27. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura.

28. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.

29. Búsqueda y recuperación de la información. El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

30. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

31. La investigación en el campo de la biblioteconomía, la documentación y la información científica. Bibliometría.

32. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

33. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de información.

34. Lenguaje de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

35. La bibliografía. Definición y objetivos Historia. Repertorios.

36. El mundo del libro y la edición en la actualidad.

37. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

38. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

39. El libro juvenil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

40. Historia de las publicaciones periódicas en España.

41. Los recursos de prensa digital.

42. Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos.

43. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

44. La lectura en España: panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.

45. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.

46. Animación a la lectura en las bibliotecas públicas.

47. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Madrid al respecto.

48. La Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. El Carné único. Principales servicios bibliotecarios.

49. Bibliotecas universitarias y especializadas. Concepto, funciones y servicios.

50. Bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios.

51. Bibliotecas escolares. Concepto, funciones y servicios.

52. Bibliotecas integradas. Concepto y funciones.

53. Bibliotecas digitales. Concepto y funciones.

54. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales.

55. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

### Grupo III. Archivos

56. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos.

57. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias.

58. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original.

59. Organización archivística. La identificación de las agrupaciones documentales de los archivos: Fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

60. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección. Las comisiones de valoración de documentos: Objetivos y funciones.

61. La ordenación de los documentos: Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

62. La planificación descriptiva: Objetivos. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos.

63. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

64. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.

65. La gestión documental: Modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.

66. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración. Sistemas de Gestión documental.

67. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos: Tipología.

68. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

69. Los soportes documentales. Tradicionales: Pergamino y papel. Otros soportes documentales. Tipos y causas de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental.

70. La conservación preventiva: evaluación, determinación de las necesidades y diseño de un plan específico. Plan Nacional de Conservación Preventiva. Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la preservación. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

71. La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración.

72. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos.

73. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

74. Normativa actual del Estado español y de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y patrimonio documental.

75. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985.

76. Límites al derecho de acceso: Normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad.

77. Los portales de difusión de la información archivística: El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA.

78. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos.

79. La acción y dinamización cultural en los archivos: Archivos y cultura. Imagen, marketing y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y Tecnologías.

80. El Archivo del Ayuntamiento de Galapagar. Historia, fondos y servicios.

En Galapagar, a 12 de noviembre de 2020.—El alcalde, por delegación (decreto 2193/2020, de 29 de mayo; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 144, de 16 de junio de 2020), la segunda teniente de alcalde delegada del Área de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, Rosa María Encuentra Mérida.

(02/30.579/20)

