



Excm. Ajuntament de Sagunt **RH i PERSONAL**

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL O NOMBRAMIENTO INTERINO DE TÉCNICOS AUXILIARES DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

PRIMERA.- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino o contratación temporal de Técnicos Auxiliares de Archivo y Bibliotecas, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, encuadrados en Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.- DE LAS CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlos 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.

TERCERA.- FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.1 - PRIMER EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo II de estas bases, dos terceras partes de las cuales versarán, al menos, sobre la parte específica del temario.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$NOTA = \frac{\text{aciertos} - \frac{\text{fallos}}{\text{opciones} - 1}}{\frac{\text{preguntas}}{10}}$$

1.2 - SEGUNDO EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito a determinar por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su comienzo, de entre las materias que conforman la



Excm. Ajuntament de Sagunt ***RH i PERSONAL***

parte específica del Temario y que versará sobre las tareas propias de la especialidad del puesto de trabajo a ocupar.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal tendido en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, iniciándose el ejercicio por la letra estipulada por sorteo la Generalitat, valorándose fundamentalmente, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y correcta aplicación de la normativa al caso

La valoración de cada uno de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la puntuación de cada uno de los miembros del Tribunal y se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

CUARTA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La puntuación final del procedimiento vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición), siendo computables en la fase de concurso, únicamente los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

QUINTA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no dispuesto en las presentes bases específicas, se estará a lo regulado en las Bases Generales aprobadas por esta Administración por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de noviembre de 2015 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 228 de fecha 26 de noviembre de 2015.

En todo lo relativo al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2015 y publicado en el BOP de Valencia núm. 96 de 22 de mayo de 2015.



Excm. Ajuntament de Sagunt
RH i PERSONAL

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a.....

DOMICILIADO EN: Provincia.....

Calle..... CP.....

Teléfono.....D.N.I.....

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para la formación de una bolsa de trabajo de Técnicos Auxiliares de Archivo y Bibliotecas, declara :

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,
- b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, SOLICITA:

Ser admitido en el concurso-oposición convocado para la formación de una bolsa de trabajo de Técnicos Auxiliares de Archivo y Bibliotecas.

Documentación que se aporta:

- Justificante pago Tasas por derechos de examen

Deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de llamamiento: teléfono móvil, teléfono fijo, telegrama, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS:

1-

2-

_____, a _____, de _____ de 2018
(Firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.



Excm. Ajuntament de Sagunt *RH i PERSONAL*

ANEXO II

Parte General:

1. La Constitución Española: Principios generales y Derechos fundamentales.
2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
3. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
4. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.
5. La función pública local y su organización

Parte Específica

1. Marco normativo legal en materia de Archivos y Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.
2. Concepto de archivo. Documentos de archivo. El archivo municipal de Sagunto.
3. La gestión de los documentos de archivo
4. La difusión de la información y los servicios en los archivos
5. La biblioteca pública: concepto, funciones, tipos
6. La gestión de las colecciones bibliográficas: clases de documentos, planificación, selección, adquisición y mantenimiento.
7. Análisis de los documentos
8. El catálogo: concepto, tipos y evolución. El Opac
9. El servicio de referencia e información bibliográfica. Difusión selectiva de la información y formación de usuarios
10. La red urbana de bibliotecas públicas de Sagunto. La sección local
11. Historia del libro desde sus orígenes hasta la edición digital
12. Fuentes de la información. Los documentos y sus clases. El documento digital
13. Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro