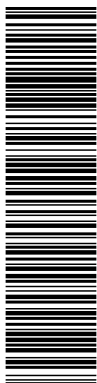


DOCUMENTO PUBLICACIÓN: PUBLICACIÓN BASES ARCHIVO BIBLIOTECA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: S78S5-8YKKBK-PC8FP Fecha de emisión: 6 de septiembre de 2019 a las 8:32:09 Página 1 de 3	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=2&idioma=1 El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Firmado digitalmente por: Iban de la Haza
Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
UJECAD: CIBateo N° 1 - 46007/Valencia

82

**BUTLLETÍ OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE VALÈNCIA**

**BOLETIN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE VALENCIA**

N.º 57
9-III-2011

Ayuntamiento de Aldaia

Edicto del Ayuntamiento de Aldaia sobre bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de técnico/a auxiliar archivo y biblioteca por promoción interna.

EDICTO

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aldaia en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2011 aprobó las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo y Biblioteca por promoción interna, que a continuación se transcribe literalmente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA POR PROMOCIÓN INTERNA.

Aprobada la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento para el año 2010 por la Junta de Gobierno de fecha 26 de octubre de 2010, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 268 de 11 de noviembre de 2010.

Aprobadas las Bases Generales que han de regir para la selección del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia por Junta de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2006, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* en fecha 19 de diciembre de 2006, y extracto de las mismas en el *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana* de fecha 26 de enero de 2007 y de acuerdo con los documentos obrantes en el expediente.

Procede aprobar las bases específicas que concreten y regulen cada proceso selectivo.

Por todo ello en virtud de las atribuciones que confieren el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril y el artículo 41 en sus apartados 14, 25 y 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, y la Resolución de la Alcaldía Nº. 1277/2007 de 21 de junio, por la que se delega en la Junta de Gobierno la facultad de aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo.

La Junta de Gobierno Local, acuerda:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico/a auxiliar archivo y biblioteca que se reproducen íntegramente a continuación.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, POR PROMOCIÓN INTERNA.

BASE PRIMERA. NORMAS SUPLETORIAS.

Estas bases específicas se rigen en lo no previsto en las mismas por las Bases Generales aprobadas por Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Aldaia de fecha 28 de noviembre de 2006, publicadas en *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* en fecha 19 de diciembre de 2006, y extracto de las mismas en el *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana* de fecha 26 de enero de 2007.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

Denominación: Técnico/a auxiliar archivo y biblioteca.

Ámbito: Bienestar Ciudadano.

Departamento: Participación y Desarrollo. Archivo Bibliotecas Publicaciones y Documentación.

Número de puesto: Uno.

Naturaleza: Personal Funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnicos Auxiliares

Rama: Cultura

Sector: Biblioteca

Grupo: C1

Código: A.E.C.44

Retribuciones: CD 18 CE 27. Según Catálogo.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Requisitos exigidos: Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldaia, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación. Asimismo deberán para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en el grupo superior, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en el grupo de titulación inferior al del grupo que se pretende acceder en puestos de la misma escala.

Derechos de examen: Los establecidos en las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Aldaia en el momento de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Oferta Empleo Público: 2010.

BASE TERCERA. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN.

FASE OPOSICIÓN

Primer y único ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

La puntuación que podrá alcanzarse será de un máximo de 30 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario del Anexo I con una duración máxima de 2 horas.

Serán declarados/as aprobados/as en el ejercicio aquellos/as aspirantes que obtengan al menos la mitad de los puntos con los que se califica el ejercicio.

Finalizadas las pruebas selectivas, los tribunales harán pública, en el Tablón de Edictos y en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura en el anexo II.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanacones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias para formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Aldaia, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo III. Las instancias se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En las instancias para formar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases.

A las instancias se acompañará Currículum de formación y experiencia, así como fotocopia del D.N.I., y de los documentos que acrediten los requisitos exigidos y los meritos a baremar aunque ya obren en su expediente personal, todo ello en sobre cerrado a excepción del D.N.I. y del justificante de haber abonado los derechos de examen.

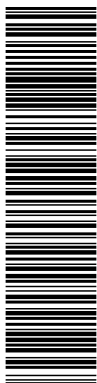
Las bases se encontrarán a disposición de los/las interesados/as en las dependencias municipales.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as al concurso-oposición, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y ex-

DOCUMENTO PUBLICACIÓN: PUBLICACIÓN BASES ARCHIVO BIBLIOTECA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S78S5-8YKBK-PC8FP Fecha de emisión: 6 de septiembre de 2019 a las 8:32:09 Página 2 de 3	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.alcaldia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

cluidos/as. Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de defectos por los/las aspirantes excluidos/as. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

Igualmente sólo los méritos que, previamente hayan sido declarados en la instancia podrán ser aportados con posterioridad si en el plazo de presentación de instancias, no se disponía de los mismos por razones ajenas al interesado/a.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas de la oposición. Los/las opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

Presidente/a Titular: Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

Secretario/a Titular: Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con sus respectivos suplentes, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

BASE SÉPTIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los/las interesados/as interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 4/1999 que modifica la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

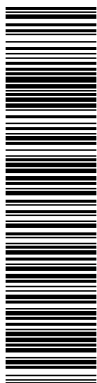
1. El archivo, la biblioteca y el centro de documentación: Diferencias y Analogías.
2. La conservación del patrimonio bibliográfico y documental según la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
3. Transferencia de documentación y expurgo.
4. El acceso a la documentación municipal.
5. La organización del archivo. Clasificación y ordenación.

6. Concepto de documento. Valor administrativo, legal y histórico del documento.
7. Instrumentos de descripción: Guías, inventarios y catálogos.
8. El proceso documental. Ingreso. Transferencias. Selección.
9. Funciones de los archivos. Etapas del archivo.
10. El Archivo como centro de conservación. Edificio. Depósitos. Instalaciones.
11. La administración pública contemporánea: tipología documental, en especial la municipal.
12. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios.
13. El catálogo automatizado y su uso público.
14. La descripción bibliográfica y la normalización de esta: ISBD y Reglas de Catalogación españolas.
15. La clasificación: definición y objetivos. El Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU): estructura, uso y contenido.
16. La animación a la lectura y actividades culturales en la biblioteca. Definición, objetivos y planificación.
17. Servicios a los lectores: préstamo, referencia e información bibliográfica.
18. La formación de usuarios, concepto, objetivos, y planificación. Actividades de extensión universitaria.
19. Automatización de bibliotecas. Servicios bibliotecarios que se han de informatizar.
20. Formatos de intercambio de información bibliográfica: el formato Ibermarc para monografías.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

- 1.- Por formación: Hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes apartados:
 - Cursos de formación. Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, o aquellos que hayan sido impartidos por una Administración Pública Universitaria, que guarden relación directa con las funciones del puesto a proveer y con arreglo a la siguiente escala:
 - a) De 250 o más horas (cursos de postgrado): 1,5 puntos.
 - b) De 100 o más horas: 1 puntos.
 - Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, se puntuará únicamente el nivel más alto de los que se posean, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, con arreglo a la siguiente escala:
 - a) Conocimiento grado superior: 2 puntos.
 - b) Conocimiento grado medio: 1,5 puntos.
 - c) Conocimiento grado elemental: 1 puntos.
 - d) Conocimiento oral: 0,50 puntos.
- 2.- Antigüedad por servicios prestados en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos.
 - Por cada mes completo de servicio efectivo en puesto de trabajo de la Administración Pública: 0,10 puntos.
- 3.- Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública dentro del mismo ámbito de gestión (Auxiliar Biblioteca), hasta un máximo de 10 puntos.
 - Por cada mes de servicio efectivo dentro del mismo ámbito de gestión (Auxiliar Biblioteca) 0,20 puntos.



Puede verificar la autenticidad de este documento en https://www.oficinavirtual.aldaia.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=1 El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ANEXO III

REGISTRO DE ENTRADA	NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
	DIRECCIÓN		TELÉFONO
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA

EXPONE:
Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo para provisión de un puesto de:
TECNICO/A AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Ser Funcionario/a de carrera.
- Desempeñar, con una antigüedad mínima de 2 años, un puesto de trabajo de naturaleza funcional.
- Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II o Equivalente.
- Poseer la capacidad funcional necesaria tanto física como psíquica y sensorial para el ejercicio de las tareas propias del puesto.
- No estar sometido/a a expediente disciplinario ni proceso penal.

SOLICITA:
 Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo de promoción interna de:

TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

- FOTOCOPIA DEL D.N.I.
- SOBRE CERRADO CON CURRÍCULUM DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y MÉRITOS A BAREMAR.
- JUSTIFICANTE DEL INGRESO EFECTUADO EN LA CUENTA DE BANCAJA NÚMERO 2077-0130-34-3101507145

ALDAIA, ____ DE ____ DE ____ ENTREGUÉ Y RECIBÍ:

Segundo.- Aprobar la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Técnico/a auxiliar archivo y biblioteca, cuyos efectos quedan demorados a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero.- Que se ejecute en forma legal, facultando a la Alcaldía la resolución de cuantos actos se deriven de la ejecución del presente acuerdo, incluyendo los posibles recursos que se puedan formular contra el mismo.

Aldaia, 24 de febrero de 2011.—La Alcaldesa, Desemparats Navarro Prósper.

2011/6736