

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

MAJADAHONDA

OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local de fecha 19.02.18 se han aprobado las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE BIBLIOTECARIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de oposición libre, de plazas de funcionario de carrera, Bibliotecario.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales por las que se rigen los procesos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 81 de 5 de abril de 2017) y demás normativa que resulte de aplicación.

Segunda. *Características de las plazas.*—Las plazas que se convoquen corresponderán al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y pertenecerán a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Titulado Superior, Bibliotecario, de la plantilla del Ayuntamiento de Majadahonda.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*—Además de reunir los requisitos exigidos en la base cuarta de las Bases Generales citadas anteriormente, los aspirantes deberán estar en posesión del título universitario de Licenciado/Grado en Información y Documentación, Filosofía, Geografía e Historia, Filología Clásica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En todo caso la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante. 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.

Cuarta. *Sistema selectivo.*—El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición libre.

Quinta. *Pruebas selectivas.*—El proceso selectivo constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias comunes y específicas que figuran en el temario adjunto a estas bases como Anexo. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar de entre los relacionados en el grupo II del temario, para lo cual se dispondrá de un tiempo máximo de 120 minutos, y para su realización no se podrá hacer uso de ningún libro o material de consulta.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos en la materia, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El ejercicio podrá ser leído ante el tribunal calificador si así se determina por el mismo, en cuyo caso, el Tribunal podrá realizar preguntas a los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados.

Tercer ejercicio: consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico relacionados con las materias del grupo II del temario. El tiempo máximo de realización por los opositores de este ejercicio será de 120 minutos.

El Tribunal calificador podrá establecer la posibilidad de utilización por los aspirantes de recursos informativos y documentales, bien sea los aportados por ellos mismos, bien los dis-

ponibles, en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal. En este caso se expresará esta posibilidad en la convocatoria del ejercicio.

El ejercicio podrá ser leído ante el tribunal calificador si así se determina por el mismo, en cuyo caso, el Tribunal podrá realizar preguntas a los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con la resolución del supuesto planteado.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto propuesto.

Sexta. Calificación del proceso selectivo.—6.1. Normas generales: Cada uno de los ejercicios se puntuarán con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

6.2. Calificación de los ejercicios. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue: En la calificación del primer ejercicio las respuestas acertadas se calificarán con 0,2 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos y las respuestas en blanco no contabilizarán.

En el segundo y tercer ejercicio la calificación de cada uno se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo. No obstante lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

Séptima. Orden de actuación de los aspirantes.—El orden de actuación de los aspirantes en el proceso será el establecido cada año por resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Octava. Derechos de examen.—Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 31,95 euros.

Novena. Tribunal calificador.—Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Décima. Calificación final.—La calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Undécima. Formación de lista de espera.—Finalizado el proceso selectivo, se formará una lista de espera con aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado un nivel mínimo suficiente mediante la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo.

Duodécima. Régimen de impugnaciones.—Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a ellos.

ANEXO

TEMARIO

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
5. La Comunidad de Madrid: competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento.
7. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
8. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
10. El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica.
12. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
14. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Clases de Contratos. Objeto del contrato. Procedimientos y formas de adjudicación. La selección del contratista. Perfección de los contratos.
15. 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: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
16. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
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.

Grupo II. Materias específicas

19. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.
20. Gestión y administración de archivos: recursos financieros y humanos. Principios generales de contratación administrativa.
21. La gestión de calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos. Conceptos, analogías y diferencias.
22. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. Transferencias.
23. 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. La identificación de series y funciones.
24. 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.

25. 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.

26. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

27. La planificación descriptiva: objetivos. La recuperación de los documentos y de la información archivística. Normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. 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).

28. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración. Sistemas de gestión documental. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos: tipología.

29. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los soportes documentales: pergamino y papel. Otros soportes documentales. Tipos y causas del deterioro del patrimonio bibliográfico y documental.

30. 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 contingencia y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastres. La restauración: métodos y técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración.

31. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

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

33. El derecho 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. Límites al derecho de acceso: normativa y protección de datos de carácter personal.

34. 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. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

35. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. La acción y dinamización cultural de los archivos: archivos y cultura. Imagen, marketing y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y Tecnologías. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los archivos.

36. Concepto de Paleografía y tendencias actuales. Terminología. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo. Desarrollo de la escritura en España: de la escritura visigótica a la escritura humanística.

37. Concepto de Diplomática y tendencias actuales. La validación documental: suscripciones y sellos. La Diplomática española en la Edad Media. Orígenes del notariado. La Diplomática española en la Edad Moderna.

38. Concepto de Biblioteca. Clases de Biblioteca. Organización bibliotecaria española. La cooperación bibliotecaria en España. Competencias de las distintas Administraciones Públicas. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas.

39. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España. La Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales (CDNL). La Conferencia Europea de Directores de Bibliotecas Nacionales (CENL).

40. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

41. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.

42. Bibliotecas escolares: concepto, funciones y servicios.

43. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios.

44. La biblioteca digital. Diseño, desarrollo y mantenimiento. Situación en España y panorama internacional.

45. Las hemerotecas. Tipología de publicaciones. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas. Revistas electrónicas.
46. Las comitecas. Características y ejemplos.
47. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos, gestión presupuestaria y financiera. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
48. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.
49. Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas. Ejemplo españoles de bibliotecas certificadas.
50. Construcción y equipamiento de bibliotecas.
51. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
52. El depósito legal en España. El depósito legal de las publicaciones en línea. Tramitación electrónica del depósito legal. El depósito legal en la Comunidad de Madrid.
53. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.
54. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
55. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
56. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
57. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro. Sistemas de gestión bibliotecaria implantados en España.
58. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España. El catálogo colectivo de la Comunidad de Madrid.
59. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Préstamo de libros electrónicos. Ebiblios.
60. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. El Portal del lector de la Comunidad de Madrid.
61. IFLA: programas estratégicos y actividades.
62. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.
63. La biblioteca municipal "Francisco Umbral": secciones, servicios y actividades.
64. Búsqueda y recuperación de la información. El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
65. La investigación en el campo de la biblioteconomía, la documentación y la información científica. Bibliometría.
66. Internet y la WWW. Gobernanza de internet. World Wide Web Consortium. La Web semántica, recomendaciones del W3C. Los sitios web de las bibliotecas: diseño, usabilidad y accesibilidad. Recomendaciones internacionales.
67. Aspectos técnicos de la digitalización. Formatos y estándares. Gestión de proyectos de digitalización.
68. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. Modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative. Europea.
69. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales. Preservación digital.
70. Datos enlazados en bibliotecas. Principales conjuntos de datos.
71. Redes sociales: características, usos, ejemplos bibliotecarios.
72. La bibliografía. Definición y objetivos. Evolución histórica de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
73. Tipos de bibliografías por ámbitos y tipos de materiales.
74. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en internet.
75. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. El libro y las bibliotecas medievales.
76. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. Características de la imprenta manual y sus productos. La bibliografía textual. Aparición de la imprenta en España.
77. La imprenta, el libro y las bibliotecas en España siglos XV a XIX.
78. La imprenta, el libro y las bibliotecas en España en el siglo XX. Los cambios en la producción. Las ediciones masivas. Aparición y desarrollo de los medios electrónicos y ópticos al servicio del libro y la imprenta.

79. Aparición y desarrollo de la prensa periódica en Europa
80. La encuadernación y la ilustración del libro. Desarrollo histórico en España.
81. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.
82. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía. Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.
83. Materiales no librarios: evolución, fuentes y recursos.
84. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
85. Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
86. Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
87. La lectura en España: panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.
88. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El patrimonio bibliográfico español: panorama histórico normativa legal y acciones de preservación y difusión.
89. Las organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas y centros documentales. La cooperación internacional.
90. La propiedad intelectual: regulación y especial incidencia en la gestión de las bibliotecas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 23 de febrero de 2018.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías (firmado).

(02/7.009/18)

