

## Ajuntament d'Alberic

*Bases de la convocatòria d'una plaça de tècnic mitjà de biblioteca per concurs oposició lliure, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2016. [2017/5087]*

### *Primera. Objecte de la convocatòria*

És objecte de les presents bases la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic mitjà de biblioteca, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2016, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local de 17 d'octubre de 2016, i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de data 7 de novembre de 2016. Les seues característiques són:

– Grup: A; subgrup: A2; escala: administració especial; subescala: serveis especials; classe: comeses especials; denominació: encarregat biblioteca; nombre de vacants: 1.

Les funcions a desenvolupar són les pròpies de la gestió de la biblioteca, i complementàriament les de gestió de l'arxiu.

### *Segona. Publicitat de la convocatòria i les seues bases*

Les presents bases es publicaran en el *Bulletí Oficial de la Província de València* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i la convocatòria s'anunciarà en el *Boletín Oficial del Estado* i en el tauler d'anuncis municipal.

No s'efectuaran notificacions individuals. Els declarats aspirants a les proves objecte d'aquesta convocatòria quedaran assabentats del desenvolupament del procés mitjançant les publicacions pertinents en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la pàgina web municipal.

### *Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants*

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i en l'article 53 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que pugua establir-se per llei.

c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

d) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir com a titulació exigida el Grau en Biblioteconomia i/o Documentació (o equivalent específic).

### *Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies*

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases per a la plaça que s'opte, es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament d'Alberic i es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament o bé mitjançant les formes que permeta la normativa de procediment administratiu comú, en el termini

## Ayuntamiento de Alberic

*Bases de la convocatoria de una plaza de técnico medio de biblioteca por concurso-oposición libre, correspondiente a la oferta pública de empleo de 2016. [2017/5087]*

### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de técnico medio de biblioteca, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de octubre de 2016, y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de fecha 7 de noviembre de 2016, siendo sus características:

– Grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración especial; subescala: servicios especiales; clase: cometidos especiales; denominación: encargado biblioteca; número de vacantes: 1.

Las funciones a desarrollar son las propias de la gestión de la biblioteca, y complementariamente las de gestión del archivo.

### *Segunda. Publicidad de la convocatoria y sus bases*

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, y la convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios municipal.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los declarados aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

### *Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública o órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquier función pública o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares en las propias de la categoría profesional a la cual se pretende acceder. Trátese de personas nacionales otros estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso a la ocupación pública.

e) Poseer como titulación exigida el Grado en Biblioteconomía y/o Documentación (o equivalente específico).

### *Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde presidente del Ayuntamiento de Alberic y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o bien mediante las formas que permita la normativa de procedimiento administrativo



de 20 dies hàbils explicats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia compulsada del NIF o, si escau, passaport.
- Fotocòpia compulsada del títol necessari per a poder concórrer al procés selectiu.
- Declaració responsable que es compleixen tots els requisits i condicions per a concórrer al procés i poder exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 70 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal La Caixa IBAN ES54 2100 7194 6922 0004 8641.

#### *Cinquena. Admissió d'aspirants*

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena. Igualment es farà constar la designació nominal del tribunal.

Vistes les alegacions presentades, per resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que igualment serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament.

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici per part del nombre d'aspirants que el tribunal determine. La crida a la resta d'aspirants per a la realització del primer exercici, així com la crida per a la realització i lectura del següent exercici, es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament, tal com s'explica en l'apartat corresponent d'aquestes bases.

#### *Sisena. Composició del tribunal qualificador*

A l'efecte de la composició del tribunal es fa constar que els seus membres hauran de posseir una classificació professional i una titulació igual o superior a la pròpia de la plaça a cobrir. A aquest efecte, en el cas de falta d'especialistes en la plantilla municipal en matèria de biblioteca i arxiu, la designació del tribunal podrà comprendre la de funcionaris de carrera especialistes de la Diputació de València, d'altres entitats locals o d'altres administracions públiques, d'acord amb el principi d'assistència municipal i de col·laboració entre les administracions públiques. Es compondrà de cinc membres (un president, un secretari i tres vocals, tots amb els seus respectius suplents).

La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la resolució d'aprovació provisional de la llista d'aspirants admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i estarà facultat per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració del procés selectiu i per a prendre acords i emetre quantes directrius siguin precises per al bon ordre i resultat d'aquest.

#### *Setena. Sistema de selecció i desenvolupament del procés*

Atenent la naturalesa de la plaça a cobrir i de les funcions a realitzar, que s'associen tant amb la gestió de documents com amb el coneixement del funcionament de l'Administració i l'atenció a la ciutadania, el procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

##### 7.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició es valorarà en un màxim de 150 punts, se celebrarà abans que la de valoració dels mèrits, i tots els exercicis tindran el caràcter d'obligatoris i eliminatoris en els termes que es descriuen a continuació.

##### 7.1.1 Exercici oral

común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud tendrá que ir acompañada de:

- Fotocopia compulsada del NIF o, si procede, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título necesario para poder concurrir al proceso selectivo.
- Declaración responsable que se cumplen todos los requisitos y condiciones para concurrir al proceso y poder ejercer las funciones correspondientes en la plaza convocada.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 70 euros, y que tendrá que ingresarse en la cuenta municipal La Caixa IBAN ES54 2100 7194 6922 0004 8641.

#### *Quinta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Igualmente se hará constar la designación nominal del tribunal.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el primer ejercicio por parte del número de aspirantes que se determine por el tribunal. El llamamiento al resto de aspirantes para la realización del primer ejercicio, así como el llamamiento para la realización y lectura del siguiente ejercicio, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento, tal como se explica en el apartado correspondiente de estas bases.

#### *Sexta. Composición del tribunal calificador*

A efectos de la composición del tribunal se hace constar que sus miembros tendrán que poseer una clasificación profesional y una titulación igual o superior a la propia de la plaza a cubrir. A tal efecto, en el caso de falta de especialistas en la plantilla municipal en materia de biblioteca y archivo, la designación del tribunal podrá comprender la de funcionarios de carrera especialistas de la Diputación de Valencia, otras entidades locales u otras administraciones públicas, de acuerdo con el principio de asistencia municipal y de colaboración entre las administraciones públicas. Se compondrá de cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales, todos con sus respectivos suplentes).

La designación nominal de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública junto con la resolución de aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo y para tomar acuerdos y emitir cuántas directrices sean precisas para el buen orden y resultado del mismo.

#### *Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso*

Atendiendo a la naturaleza de la plaza a cubrir y de las funciones a realizar, que se asocian tanto con la gestión de documentos como con el conocimiento del funcionamiento de la Administración y la atención a la ciudadanía, el procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

##### 7.1. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará con un máximo de 150 puntos, se celebrará antes de que la de valoración de los méritos, y todos los ejercicios tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios en los términos que a continuación se describen.

##### 7.1.1 Ejercicio oral



L'exercici oral (obligatori i eliminatori) consistirà en l'exposició verbal d'un tema de l'annex I (matèries comunes), extret a l'atzar per cada aspirant abans de la seua intervenció, en presència del tribunal.

L'exercici es valorarà amb un màxim de 50 punts. Per a poder superar aquesta prova i continuar en el procés, s'haurà d'aconseguir un mínim de 25 punts.

La puntuació es fixarà atenent la correcció, claredat i agilitat de l'exposició, i es disposarà d'un temps màxim total de 10 minuts per a la seua realització, dels quals 2 minuts poden utilitzar-se per a la preparació d'un esquema de l'exposició del tema.

La crida es realitzarà segons s'indica: en la publicació del llistat definitiu d'admesos i exclosos, s'indicarà el lloc, hora i el nombre d'aspirants que el tribunal estime que poden realitzar l'exercici durant aqueixa sessió; per a la resta d'aspirants la citació es realitzarà via el tauler d'anuncis municipal i la pàgina web municipal amb una antelació mínima de 24 hores.

L'ordre d'aspirants es canalitzarà a partir de la lletra B, atenent el resultat del sorteig per a la fixació de l'ordre d'aspirants publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de 8 de maig de 2017 (Resolució de 10 d'abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública).

Els aspirants han d'acudir degudament identificats. La falta d'assistència a l'examen suposarà l'exclusió del procés, excepte supòsits de força major acreditats i que el tribunal aprecie.

Per a la realització de l'examen es podrà disposar de l'annex I d'aquestes bases. L'exposició oral es realitzarà davant del tribunal i pot haver-si presència de tercers atesa la naturalesa d'acte públic d'aquesta prova.

El resultat de l'exercici es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal quan finalitze la intervenció de tots els aspirants.

#### 7.1.2 Exercici escrit teòric

El segon exercici (obligatori i eliminatori) se celebrarà després de transcórrer, com a mínim, quinze dies hàbils des de la publicació de les notes del primer exercici de tots els aspirants, i prèvia convocatòria del lloc, data i hora per a la seua celebració.

Consistirà a desenvolupar per escrit un tema de l'annex II (matèries específiques biblioteca) i un altre de l'annex III (matèries específiques arxiu), extrets a l'atzar. La seua durada serà de dues hores i per a la seua realització es podrà disposar de l'annex II i del III d'aquestes bases.

L'exercici es valorarà amb un màxim de 50 punts, 25 punts per cada tema com a màxim. Per a poder superar aquesta prova i passar a l'exercici pràctic, s'haurà d'aconseguir un mínim de 25 punts en global i 12,5 punts en cadascun dels temes, el contingut dels quals es llegirà davant del tribunal (amb presència de tercers si així ho desitgen aquests), prèvia citació dels aspirants realitzada pel tribunal mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web municipal, seguint el mateix ordre que l'aplicat en l'exercici oral.

Els aspirants han d'acudir degudament identificats. La falta d'assistència a la celebració o a la lectura de l'examen suposarà l'exclusió del procés, excepte cas de força major acreditat i que el tribunal aprecie.

La puntuació es fixarà atenent la correcció, ordre i claredat en els coneixements exposats.

La puntuació de l'exercici es publicarà en el tauler indicat i en la pàgina web ressenyada després de la intervenció de tots els aspirants.

#### 7.1.3 Exercici escrit pràctic

Consistirà a contestar dos supòsits (de tres que proposarà el tribunal) relacionats amb les funcions pròpies de la biblioteca i de l'arxiu, que el tribunal elaborarà prenent com a referent les matèries específiques que es contenen en l'annex II i en el III, a partir de les quals es prepararan els exercicis. En concret, s'entendrà com a possible objecte d'aquest examen la resolució de supòsits, l'emissió d'informes o la conformació de documents relacionats amb el desenvolupament de les funcions que es deriven de les matèries que consten en els annexos citats del temari.

L'exercici es valorarà amb un màxim de 50 punts i cada supòsit es puntuarà amb un màxim de 25 punts. Aquest exercici és obligatori i eliminatori, per a poder superar-lo i passar a la fase de concurs, s'haurà d'aconseguir un mínim de 25 punts en global i 12,5 punts en cadascun dels supòsits, el contingut dels quals es llegirà davant del tribunal (amb

El ejercicio oral (obligatorio y eliminatorio) consistirá en la exposición verbal de un tema del anexo I (materias comunes), extraído al azar por cada aspirante antes de su intervención, en presencia del tribunal.

El ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos. Para poder superar esta prueba y continuar en el proceso, se tendrá que conseguir un mínimo de 25 puntos.

La puntuación se fijará atendiendo a la corrección, claridad y agilidad de la exposición, disponiéndose de un tiempo máximo total de 10 minutos para su realización, de los cuales 2 minutos pueden utilizarse para la preparación de un esquema de la exposición del tema.

El llamamiento se realizará según se indica: en la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos, se indicará el lugar, hora y el número de aspirantes que el tribunal estima que pueden realizar el ejercicio durante esa sesión; para el resto de aspirantes la citación se realizará vía el tablón de anuncios municipal y la página web municipal con una antelación mínima de 24 horas.

La orden de aspirantes se canalizará a partir de la letra B, atendiendo al resultado del sorteo para la fijación de la orden de aspirantes publicado al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de 8 de mayo de 2017 (Resolución de 10 de abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administración Pública).

Los aspirantes tienen que acudir debidamente identificados. La falta de asistencia al examen supondrá la exclusión del proceso, excepto supuestos de fuerza mayor acreditados y que se aprecian por el tribunal.

Para la realización del examen se podrá disponer del anexo I de estas bases. La exposición oral se realizará ante el tribunal y cabe la presencia de terceros atendida la naturaleza de acto público de esta prueba.

El resultado del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal cuando finalice la intervención de todos los aspirantes.

#### 7.1.2 Ejercicio escrito teórico

El segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio) se celebrará después de transcurrir, como mínimo, quince días hábiles desde la publicación de las notas del primer ejercicio de todos los aspirantes, y previa convocatoria del lugar, fecha y hora para su celebración.

Consistirán en desarrollar por escrito un tema del anexo II (materias específicas biblioteca) y otro del anexo III (materias específicas archivo), extraídos al azar. Su duración será de dos horas y para su realización se podrá disponer del anexo II y del III de estas bases.

El ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos, 25 puntos por cada tema como máximo. Para poder superar esta prueba y pasar al ejercicio práctico, se tendrá que conseguir un mínimo de 25 puntos en global y 12,5 puntos en cada uno de los temas, el contenido de los cuales se leerá ante el tribunal (con presencia de terceros si así lo desean estos), previa citación de los aspirantes realizada por el tribunal mediante el tablón de anuncios y la página web municipal, siguiendo el mismo orden que el aplicado en el ejercicio oral.

Los aspirantes tienen que acudir debidamente identificados. La falta de asistencia a la celebración o a la lectura del examen supondrá la exclusión del proceso, excepto caso de fuerza mayor acreditado y que se aprecian el tribunal.

La puntuación se fijará atendiendo a la corrección, orden y claridad en los conocimientos expuestos.

La puntuación del ejercicio se publicará en el tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes.

#### 7.1.3 Ejercicio escrito práctico

Consistirá a contestar dos supuestos (de tres que propondrá el tribunal) relacionados con las funciones propias de la biblioteca y del archivo, que se elaborarán por el tribunal tomando como referente las materias específicas que se contienen en el anexo II y en el III, a partir de las cuales se prepararán los ejercicios. En concreto, se entenderá como posible objeto de este examen la resolución de supuestos, la emisión de informes o la conformación de documentos relacionados con el desarrollo de las funciones que se derivan de las materias que constan en los anexos citados del temario.

El ejercicio se valorará con un máximo de 50 puntos y cada supuesto se puntuará con un máximo de 25 puntos. Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio, para poder superarlo y pasar a la fase de concurso, se tendrá que conseguir un mínimo de 25 puntos en global y 12,5 puntos en cada uno de los supuestos, el contenido de los cuales se leerá ante el



presència de tercers si així ho desitgen aquests), prèvia citació dels aspirants realitzada pel tribunal mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web municipal, amb el mateix ordre que el seguit en l'exercici oral.

Els aspirants han d'acudir degudament identificats. La falta d'assistència a la realització o a la lectura de l'examen suposarà l'exclusió del procés, excepte supòsits de força major acreditats i que el tribunal aprecie.

La puntuació es fixarà atenent la correcció, claredat i ordre en la resolució dels supòsits.

La puntuació de cada exercici es publicarà en el tauler indicat i en la pàgina web ressenyada després de la intervenció de tots els aspirants, i s'hi indicaran els que passen a la fase de concurs de mèrits.

Els aspirants que superen la fase d'oposició, disposaran d'un termini de cinc dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la corporació, per a aportar *curriculum vitae*, en el qual faran constar la seua titulació, experiència professional, mèrits i altres circumstàncies que hauran de ser acreditats i autèntics degudament mitjançant certificats, fotocòpies compulsades, etc., d'acord amb les presents bases.

#### 7.2. Concurs de mèrits (màxim 15 punts).

Es realitzarà només per als aspirants que han superat la fase prèvia d'oposició i tenint per objecte els mèrits presentats i referits a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

##### 7.2.1 Titulació (màxim 3 punts)

Es valorarà amb 3 punts la tenença sobre qualsevol matèria d'un doctorat, llicenciatura, diplomatura universitària o màster (o els seus equivalents actuals), sempre que siga diferent de la presentada com a requisit per a participar en el procés selectiu.

##### 7.2.2 Formació (màxim 3 punts)

Es valoraran amb un màxim de 2 punts els cursos de formació en matèries que estiguen directament relacionades amb les funcions del lloc o funció a desenvolupar, impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres ens sempre que en aquest últim cas estiguen homologats per l'INAP, l'IVAP o un altre òrgan autonòmic competent, tot això seguint aquesta escala:

- Cursos de 30 hores o més: 0,10 punts
- Cursos de 60 hores o més: 0,20 punts
- Cursos de 75 hores o més: 0,40 punts
- Cursos de 120 hores o més: 0,80 punts

Es valoraran també els següents cursos específics el coneixement dels quals es considera, per raons d'operativitat, funcionalitat i eficàcia, estretament lligat al funcionament i naturalesa de la plaça o funcions a desenvolupar: curs bàsic d'usuari del sistema integrat de gestió d'arxius AlbalaNet, 1 punt.

Els cursos s'acreditaran mitjançant títol, diploma o certificat que expresse la durada en hores.

No tindran la consideració de cursos a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs l'assistència a jornades, seminaris, taules generals o qualsevol altra reunió de formació o intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.)

##### 7.2.3 Experiència (màxim 6 punts)

Es valorarà amb un màxim de 6 punts l'experiència com a personal funcionarial o laboral en l'Administració, sempre que supose l'exercici de funcions en els departaments o àrees d'arxivística o biblioteca, a raó de 0,75 punts per mes treballat (o puntuació proporcional en cas que no s'aconsegueixca el mes de treball).

Els mèrits referits a l'experiència laboral o professional s'acreditaran mitjançant certificat expedid per l'Administració, on consten les característiques de la relació funcionarial o laboral (o en defecte d'això contracte laboral) i mitjançant document de vida laboral expedid per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No tindran la consideració de mèrits a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs, les pràctiques obligatòries ni tampoc aquelles realitzades per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.) ni les beques desenvolupades.

##### 7.2.4 Coneixements de valencià (màxim 2 punts)

tribunal (con presencia de terceros si así lo desean estos), previa citación de los aspirantes realizada por el tribunal mediante el tablón de anuncios y la página web municipal, con el mismo orden que el seguido en el ejercicio oral.

Los aspirantes tienen que acudir debidamente identificados. La falta de asistencia a la realización o a la lectura del examen supondrá la exclusión del proceso, excepto supuestos de fuerza mayor acreditados y que se aprecian por el tribunal.

La puntuación se fijará atendiendo a la corrección, claridad y orden en la resolución de los supuestos.

La puntuación de cada ejercicio se publicará en el Tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes, indicándose los que pasan a la fase de concurso de méritos.

Los aspirantes que superan la fase de oposición, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la corporación, para aportar *curriculum vitae*, en el cual harán constar su titulación, experiencia profesional, méritos y otras circunstancias que tendrán que ser acreditados y autenticados debidamente mediante certificados, fotocopias compulsadas, etc., de acuerdo con las presentes bases.

#### 7.2. Concurso de méritos (máximo 15 puntos).

Se realizará solo para los aspirantes que han superado la fase previa de oposición y teniendo por objeto los méritos presentados y referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

##### 7.2.1 Titulación (máximo 3 puntos)

Se valorará con 3 puntos la tenencia sobre cualquier materia de un doctorado, licenciatura, diplomatura universitaria o máster (o sus equivalentes actuales), siempre que sea diferente de la presentada como requisito para participar en el proceso selectivo.

##### 7.2.2 Formación (máximo 3 puntos)

Se valorarán con un máximo de 2 puntos los cursos de formación en materias que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto o función a desarrollar, impartidos o convocados por la Administración pública o por la universidad, así como los impartidos o convocados por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, puntuándose también los cursos impartidos o convocados por otros entes siempre que en este último caso estén homologados por el INAP, IVAP u otro órgano autonómico competente, todo esto siguiendo esta escala:

- Cursos de 30 horas o más: 0,10 puntos
- Cursos de 60 horas o más: 0,20 puntos
- Cursos de 75 horas o más: 0,40 puntos
- Cursos de 120 horas o más: 0,80 puntos

Se valorarán también los siguientes cursos específicos el conocimiento de los cuales se considera, por razones de operatividad, funcionalidad y eficacia, estrechamente ligado al funcionamiento y naturaleza de la plaza o funciones a desarrollar: curso básico de usuario del sistema integrado de gestión de archivos AlbalaNet, 1 punto.

Los cursos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza ni tampoco aquellos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, etc.)

##### 7.2.3 Experiencia (máximo 6 puntos)

Se valorará con un máximo de 6 puntos la experiencia como personal funcionarial o laboral en la Administración, siempre que suponga el ejercicio de funciones en los departamentos o áreas de archivística o biblioteca, a razón de 0,75 puntos por mes trabajado (o puntuación proporcional en caso de que no se consiga el mes de trabajo).

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración, donde consten las características de la relación funcionarial o laboral (o en su defecto contrato laboral) y mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No tendrán la consideración de méritos a efectos de su valoración en la fase de concurso, las prácticas obligatorias ni tampoco aquellas realizadas para la obtención de una titulación académica oficial (diplomatura, licenciatura, grado, máster, etc.) ni las becas desarrolladas.

##### 7.2.4 Conocimientos de valenciano (máximo 2 puntos)



Únicament es valoraran els títols expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, escola oficial d'idiomes o altre organisme acreditat, i s'atorgaran:

- 0,50 punts a la possessió del títol de valencià nivell A2 (oral)
- 0,75 punts a la possessió del títol de valencià nivell B1 (elemental)
- 1 punt a la possessió del títol de valencià nivell B2
- 1,50 punts a la possessió del títol de valencià nivell C1 (mitjà)
- 2 punts a la possessió del títol de valencià nivell C2 (superior)

O els seus equivalents segons determine aquest organisme. Només es valorarà el títol major en el cas de posseir-ne diversos.

#### 7.2.5 Coneixements d'idiomes comunitaris (màxim 1 punt)

Únicament es valoraran els títols expedits per l'escola oficial d'idiomes o altre organisme acreditat, i s'atorgaran:

- 1 punt a la possessió del certificat nivell C2
- 0,80 punts a la possessió del certificat nivell C1
- 0,60 punts a la possessió del certificat nivell B2
- 0,40 punts a la possessió del certificat nivell B1
- 0,20 punts a la possessió del certificat nivell A2
- 0,10 punts a la possessió del certificat nivell A1

O els seus equivalents segons determine aquest organisme. Només es valorarà el títol major en el cas de posseir-ne diversos.

#### Octava. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, que no podrà excedir de 165 punts, i es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal.

#### Novena. Aprovat, borsa de treball, i nomenament

Determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal declararà aprovat l'aspirant que haja obtingut la major puntuació i proposarà el seu nomenament com a funcionari.

En cas d'empat, es donarà prioritat a qui haja obtingut major puntuació en la fase oposició; si aquest persistira, es prioritzarà a qui haja obtingut més punts en el primer exercici; si segueix l'empat s'acudirà a la major nota del segon exercici i si no hi ha altre remei a la major nota del tercer, i si es manté l'empat s'acudirà a la major puntuació obtinguda en cadascun dels mèrits valorats, per l'ordre en el qual apareixen en aquestes bases. Si no hi ha altre remei, es resoldrà l'empat mitjançant sorteig que realitzarà el tribunal prèvia citació dels aspirants empatats.

No es pot proposar ni declarar aprovat més que un aspirant, si bé per al cas que l'aspirant no arribara a prendre possessió per renúncia o qualsevol altra vicissitud, el tribunal nomenarà aprovat un nou aspirant segons l'ordre de puntuació. Els aspirants que superen la fase d'oposició formaran part d'una borsa, que proposarà el tribunal i aprovarà l'alcalde seguint l'ordre de major a menor puntuació que es derive de la suma de les notes de la fase d'oposició i de la de concurs, i es resoldran els possibles empats de la manera indicada anteriorment.

L'aspirant declarat aprovat presentarà, previ requeriment del tribunal o de la mateixa Administració, els documents que, si escau, se li sol·liciten, i realitzarà aquesta presentació dins del termini de 20 dies hàbils des que se li requerisca. Els qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació requerida o d'aquesta es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en la qual pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació. En aqueix cas el tribunal formularà nova proposta de nomenament de funcionari, segons s'ha indicat anteriorment i atinent a l'ordre de puntuació.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel tribunal, qui haurà de prendre possessió o incorporar-se dins del termini que s'establisca.

La condició de funcionari de carrera s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

- a) Superació del procés selectiu.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que serà publicat en el diari oficial corresponent.
- c) Acte d'acatament de la Constitució i, si escau, de l'Estatut d'Autonomia corresponent i de la resta de l'ordenament jurídic.
- d) Presa de possessió dins del termini que s'establisca.

Únicamente se valorarán los títulos expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, escuela oficial de idiomas u otro organismo acreditado, otorgándose:

- 0,50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel A2 (oral)
- 0,75 puntos a la posesión del título de valenciano nivel B1 (elemental)
- 1 punto a la posesión del título de valenciano nivel B2
- 1,50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C1 (medio)
- 2 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C2 (superior)

O sus equivalentes según determine este organismo. Sólo se valorará el título mayor en el caso de poseerse varios.

#### 7.2.5 Conocimiento de idiomas comunitarios (máximo 1 punto)

Únicamente se valorarán los títulos expedidos por la escuela oficial de idiomas u otro organismo acreditado, otorgándose:

- 1 punto a la posesión del certificado nivel C2
- 0,80 puntos a la posesión del certificado nivel C1
- 0,60 puntos a la posesión del certificado nivel B2
- 0,40 puntos a la posesión del certificado nivel B1
- 0,20 puntos a la posesión del certificado nivel A2
- 0,10 puntos a la posesión del certificado nivel A1

O sus equivalentes según determine este organismo. Sólo se valorará el título mayor en el caso de poseerse varios.

#### Octava. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, que no podrá exceder de 165 puntos, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

#### Novena. Aprobado, bolsa de trabajo, y nombramiento

Determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal declarará aprobado al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y propondrá su nombramiento como funcionario.

En caso de empate, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase oposición; si este persistiera, se priorizará a quien haya obtenido más puntos en el primer ejercicio; si sigue el empate se acudiría a la mayor nota del segundo ejercicio y en último extremo a la mayor nota del tercero, y de mantenerse el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos valorados, por la orden en el cual aparecen en estas bases. En último extremo, se resolverá el empate mediante sorteo que realizará el tribunal previa citación de los aspirantes empatados.

No cabe que proponer ni declarar aprobado más que a un aspirante, si bien para el caso que el aspirante no llegara a tomar posesión por renuncia o cualquier otra vicissitud, el tribunal nombrará aprobado a un nuevo aspirante según la orden de puntuación. Los aspirantes que superan la fase de oposición formarán parte de una bolsa, que propondrá el tribunal y aprobará el alcalde siguiendo la orden de mayor a menor puntuación que se derive de la suma de las notas de la fase de oposición y de la de concurso, resolviéndose los posibles empates de la manera indicada anteriormente.

El aspirante declarado aprobado presentará, previo requerimiento del tribunal o de la propia Administración, los documentos que, en su caso, se le soliciten, realizando esta presentación dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se le requiera. Quienes, dentro del plazo indicado, y excepto los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la cual pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso el tribunal formulará nueva propuesta de nombramiento de funcionario, según se ha indicado anteriormente y atendiendo a la orden de puntuación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quién tendrá que tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, si procede, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.



#### *Deu. Incompatibilitats*

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

#### *Onze. Incidències*

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la normativa de procediment administratiu comú i de la jurisdicció aplicable.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el diari oficial corresponent.

Respecte als actes del tribunal de valoració dels exercicis i dels mèrits, caldrà sol·licitar per escrit la seua revisió davant del mateix tribunal. Contra les decisions del tribunal després de les revisions i respecte a altres tràmits del procés en els quals decidisca el tribunal, es podrà interposar recurs d'alçada.

En el que no preveuen les bases, serà aplicable la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública (en la part que continua vigent); el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i resta de normativa que puga resultar aplicable.

Alberic, 30 de maig de 2017.– L'alcalde: Antonio Carratalá Mínguez.

#### ANNEX I *Matèries comunes*

1. L'autonomia local en la Constitució espanyola.
2. Organització territorial de l'Estat.
3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
4. Concepte d'Administració pública. Concepte i contingut del dret administratiu.
5. Notes generals sobre la normativa del procediment administratiu comú.
6. Drets de les persones i dels interessats en el procediment administratiu.
7. El funcionament de l'administració electrònica.
8. La normativa sobre transparència.
9. El municipi: concepte i elements. Organització municipal.
10. Les competències municipals.
11. El pressupost municipal.
12. Els tributs locals.

#### ANNEX II *Matèries específiques biblioteca*

13. Història del llibre i les biblioteques des de l'antiguitat fins al segle XX.
14. La biblioteca pública: concepte i funcions.
15. Tipus de biblioteques.
16. Organització general d'una biblioteca pública: seccions, serveis i tasques.
17. Gestió de la col·lecció: selecció, adquisició i esporgada.

#### *Diez. Incompatibilidades*

El aspirante propuesto quedará sujeto, si procede, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y otra normativa aplicable.

#### *Once. Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la normativa de procedimiento administrativo común y de la jurisdicción aplicable.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el diario oficial correspondiente.

Respecto a los actos del tribunal de valoración de los ejercicios y de los méritos, habrá que solicitar por escrito su revisión ante el propio tribunal. Contra las decisiones del tribunal después de las revisiones y respecto a otros trámites del proceso en los cuales decida el tribunal, cabrá que interponer recurso de alzada.

En el no previsto en las bases, será aplicable la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública (en la parte que continúa vigente); el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y resto de normativa que pueda resultar de aplicación.

Alberic, 30 de mayo de 2017.– El alcalde: Antonio Carratalá Mínguez.

#### ANEXO I *Materias comunes*

1. La autonomía local en la Constitución española.
2. Organización territorial del Estado.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
4. Concepto de Administración pública. Concepto y contenido del derecho administrativo.
5. Notas generales sobre la normativa del procedimiento administrativo común.
6. Derechos de las personas y de los interesados en el procedimiento administrativo.
7. El funcionamiento de la administración electrónica.
8. La normativa sobre transparencia.
9. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal.
10. Las competencias municipales.
11. El presupuesto municipal.
12. Los tributos locales.

#### ANEXO II *Materias específicas biblioteca*

13. Historia del libro y las bibliotecas desde la antigüedad hasta el siglo XX.
14. La biblioteca pública: concepto y funciones.
15. Tipo de bibliotecas.
16. Organización general de una biblioteca pública: secciones, servicios y tareas.
17. Gestión de la colección: selección, adquisición y expurgo.



18. Tractament tècnic de la documentació en biblioteques públiques.
19. Ordenació dels fons en biblioteques i manteniment físic.
20. Els serveis d'accés als documents. Préstec. Préstec interbibliotecari.
21. Serveis d'informació i serveis d'extensió bibliotecària.
22. Nous serveis bibliotecaris derivats de les noves tecnologies.
23. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural i com a centre d'informació local.
24. La secció infantil/juvenil en les biblioteques públiques. Els audiovisuals en la biblioteca pública, fonoteca i videoteca.
25. La dinamització de la lectura en biblioteques públiques. Activitats d'animació lectora.
26. Els sistemes de classificació bibliogràfica.
27. La conservació dels fons: factors interns i externs de la deterioració.
28. Màrqueting bibliotecari i polítiques de promoció de la biblioteca com a servei.
29. Aplicacions bibliotecàries d'internet.
30. El llibre electrònic en les biblioteques públiques municipals.
31. Lectura i lectors en el municipi d'Alberic.
32. El Sistema Bibliotecari Valencià. La Biblioteca Valenciana.
33. La Xarxa de Biblioteques Públiques de la Comunitat Valenciana.
34. La Xarxa de Biblioteques Especialitzades i Centres de Documentació de la Comunitat Valenciana.
35. La Biblioteca Nacional d'Espanya.
36. Els programaris de gestió bibliotecària: Absys i altres sistemes.

### ANNEX III

#### *Matèries específiques arxiu*

37. Llei 3/2005, d'arxius, de la Comunitat Valenciana.
38. L'arxivística. Història i concepte.
39. La funció cultural dels arxius.
40. Principis de l'arxivística. Les ciències auxiliars de l'arxivística.
41. L'arxiu: concepte i funcions
42. Classes d'arxius.
43. L'arxiver: concepte i funcions.
44. El document d'arxiu.
45. La classificació i ordenació d'arxius. Concepte i contingut.
46. Els instruments de descripció: guies, inventaris i catàlegs.
47. El quadre de classificació i organització de l'arxiu
48. L'organització i tractament de fons fotogràfics.
49. Arxius administratius i arxius històrics.
50. Els programaris de gestió documental: Albalá i altres sistemes.
51. La normativa de protecció de dades personals.
52. El dret d'accés a la documentació arxivística.
53. L'e-Arxiu: els documents electrònics d'arxiu, estratègies per a la seua gestió.
54. L'arxiu municipal.
55. L'arxiu electrònic en l'Administració local.
56. L'accés als arxius com a servei públic.
57. El valor documental del correu electrònic.
58. El Registre General Electrònic en la Llei 39/2015.
59. La descripció arxivística normalitzada.
60. L'Arxiu Històric i Fotogràfic de la Diputació de València.

18. Tratamiento técnico de la documentación en bibliotecas públicas.
19. Ordenación de los fondos en bibliotecas y mantenimiento físico.
20. Los servicios de acceso a los documentos. Préstamo. Préstamo interbibliotecario.
21. Servicios de información y servicios de extensión bibliotecaria.
22. Nuevos servicios bibliotecarios derivados de las nuevas tecnologías.
23. La biblioteca pública como centro de integración cultural y como centro de información local.
24. La sección infantil/juvenil en las bibliotecas públicas. Los audiovisuales en la biblioteca pública, fonoteca y videoteca.
25. La dinamización de la lectura en bibliotecas públicas. Actividades de animación lectora.
26. Los sistemas de clasificación bibliográfica.
27. La conservación de los fondos: factores internos y externos del deterioro.
28. Marketing bibliotecario y políticas de promoción de la biblioteca como servicio.
29. Aplicaciones bibliotecarias de internet.
30. El libro electrónico en las bibliotecas públicas municipales.
31. Lectura y lectores en el municipio de Alberic.
32. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Biblioteca Valenciana.
33. La Red de Bibliotecas Públicas de la Comunitat Valenciana.
34. La Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación de la Comunitat Valenciana.
35. La Biblioteca Nacional de España.
36. Los softwares de gestión bibliotecaria: Absys y otros sistemas.

### ANEXO III

#### *Materias específicas archivo*

37. Ley 3/2005, de Archivos, de la Comunitat Valenciana.
38. La archivística. Historia y concepto.
39. La función cultural de los archivos.
40. Principios de la archivística. Las ciencias auxiliares de la archivística.
41. El archivo: concepto y funciones
42. Clases de archivos.
43. El archivero: concepto y funciones.
44. El documento de archivo.
45. La clasificación y ordenación de archivos. Concepto y contenido.
46. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.
47. El cuadro de clasificación y organización del archivo
48. La organización y tratamiento de fondos fotogràfics.
49. Archivos administrativos y archivos históricos.
50. Los *softwares* de gestión documental: Albalá y otros sistemas.
51. La normativa de protección de datos personales.
52. El derecho de acceso a la documentación archivística.
53. El e-Archivo: los documentos electrónicos de archivo, estrategias para su gestión.
54. El archivo municipal.
55. El archivo electrónico en la Administración local.
56. El acceso a los archivos como servicio público.
57. El valor documental del correo electrónico.
58. El Registro General Electrónico en la Ley 39/2015.
59. La descripción archivística normalizada.
60. El Archivo Histórico y Fotográfico de la Diputación de Valencia.