



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

Referencia / Referència	<b>2019/10259K</b>
Asunto / Assumpte	<b>PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA Y/O ARCHIVO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO CONCURSO OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR.</b>
Procedimiento / Procediment	<b>Expedientes de provisión de plazas</b>
Dir.Expediente/Dir. Expedient:	
Interesado / Interessat	
Representante / Representant	
<b>RR.HH_SUB_RP (AAB)</b>	

## **EDICTO**

Por Resolución del Alcaldía número 2020000332, de fecha 3 de febrero de 2020, se ha aprobado lo siguiente;

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE CARACTER LABORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICION EN EL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR.**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas reguladoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puestos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO para su provisión temporal en los supuestos de necesidades de los servicios de carácter laboral temporal por causas legalmente establecidas.

El horario que se deberá realizar podrá tener unas características especiales, según las necesidades del servicio, ajustándose en su totalidad a lo legalmente establecido.

La presente bolsa estará vigente hasta una nueva convocatoria que anule la bolsa que resulte de este proceso. La selección se realizara mediante el sistema de concurso-oposición, a los efectos que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La modalidad de contrato como personal laboral temporal será la determinada al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores vigente en materia de contratos.

### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos que se detallan, todos y cada uno de los siguientes requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título de GRADUADO EN ESO, GRADUADO ESCOLAR, FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO o equivalente o tener cumplidas las condiciones para la obtención del mismo en la fecha de finalización de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión y presentarse la credencial que acredite su homologación. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA: PRESENTACION DE INSTANCIAS.**

**Participantes:** Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Oropesa del Mar utilizándose la instancia modelo que se referencia en estas bases como Anexo II.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases.

**A las instancias se acompañará:**

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

c) Relación de los méritos alegados en el concurso y documentación acreditativa de los mismos que se hace en la base referida al concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Los méritos deberán estar justificados mediante certificaciones o documentos originales que acrediten lo alegado, o fotocopia debidamente compulsada.

Los méritos y circunstancias que aleguen los/as aspirantes habrán de entenderse referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Lugar: Las solicitudes se presentarán conforme al modelo de solicitud que figura en el ANEXO II de las presentes bases y que estará a disposición del/a aspirante en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Oropesa del Mar y en [sede.oropesadelmar.es](http://sede.oropesadelmar.es) / catalogo de trámites / Ambito / Recursos Humanos.

Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de **10 DIAS HABLES** contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

#### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Oropesa del Mar y web municipal ([www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es))

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es)). En la misma constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo, en el mismo lugar que la lista provisional.

En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, la composición del Tribunal y la fecha de su constitución. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se refiere a la subsanación de deficiencias.

Todas las resoluciones que se aprueben, lista provisional, lista definitiva y sucesivos llamamientos a los aspirantes se publicarán en la Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y la página web municipal ([www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es)).

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

### 6.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente: El Secretario de la Corporación.
- Secretario: Un funcionario designado por la alcaldía.
- Vocales:
  - Tres vocales designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

### 6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

### 6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Tribunal cesan una vez iniciadas las pruebas de la oposición, en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

## **SEPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION.

El primer ejercicio, se realizará en la fecha y lugar que se anunciará en la resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, y a la que se dará publicidad en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el mismo Tablón se publicarán cuantas notificaciones sean necesarias en el desarrollo del proceso.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La falta de presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo.

### **7.1.- FASE OPOSICIÓN**

#### **PRIMER EJERCICIO (De carácter obligatorio y eliminatorio). Escrito y teórico.**

Consistirá en responder un cuestionario, con un máximo de 60 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido de las materias que constan en el **Anexo I** de las bases de la convocatoria. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será la correcta. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta. Las no contestadas, no puntuarán ni restarán. La duración máxima de esta parte será de una hora.

El ejercicio será calificado de **0 a 10 puntos**, siendo preciso alcanzar **un mínimo de 5 puntos para superarlo**, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan.

### **7.2.- FASE CONCURSO.**

Finalizada la fase oposición y para aquellos aspirantes que hubiesen superado previamente esta fase, se procederá a la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud con arreglo al siguiente baremo:

#### **A) Experiencia:**

**1.** Por haber desempeñado en alguna Administración Pública un puesto de Auxiliar de Biblioteca o Archivo o de Técnico/a de Biblioteca o Archivo: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Las fracciones inferiores a 1 mes no se valorarán. Los trabajos a jornada parcial se valorarán proporcionalmente.

i

Dicho mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente o mediante documentación original o compulsada en la que se acredite claramente la duración real del contrato.

**2.** Por realizar prácticas en biblioteca, centros de documentación y archivos, por parte de estudiantes en función de las horas de colaboración hasta máximo de 1 punto, conforme al siguiente baremo:

50 horas: 0,2 puntos.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

100 horas: 0,50 puntos.

200 horas: 0,75 puntos.

240 horas o más: 1 punto.

Únicamente se valorarán las prácticas que acrediten las horas o créditos realizados.

**3.** Por desarrollar funciones como personal laboral o funcional en la administración, hasta un máximo de 1 punto.

### **B) Estudios académicos:**

#### **1. Estudios en Archivística, Biblioteconomía y Documentación:**

Diplomatura, Licenciatura, Grado, Cursos de posgrado, Diplomas o Másteres relacionados con el puesto de trabajo, con una duración igual o superior a 25 créditos (250 horas): Hasta un máximo de 6 puntos. Se valorará en 2 puntos, por cada uno de los títulos, cursos o másteres presentados. La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas, en caso contrario no será objeto de valoración.

**2. Otros estudios universitarios.** La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 3 puntos:

a) Licenciatura o Grado universitario en cualquier carrera: 1 punto.

b) Diplomado Universitario en cualquier carrera: 0,75 puntos.

### **C) Conocimientos de valenciano (Hasta un máximo de 1 punto):**

Se valorará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Se acreditarán documentalmente mediante certificado obtenido por la Junta cualificadora de conocimientos del Valenciano, o en su caso por equivalencia respectiva, otorgándose la siguiente puntuación:

Certificado de conocimientos orales: 0'25 puntos.

Certificado de conocimientos de grado elemental: 0'50 puntos.

Certificado de conocimientos de Grado Medio: 0'75 puntos.

Certificado de conocimientos de grado superior: 1,00 puntos.

### **D) Cursos. Hasta un máximo de 5 puntos**

A) Se valorarán los cursos de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua, o técnica, según lo establecido en los acuerdos entre Administración y Sindicatos, impartidos por las Universidades, Organizaciones Sindicales o Administraciones Públicas, así como los impartidos u homologados por el IVAP, versados en el desarrollo del lugar de trabajo de Bibliotecario/a o Archivero/a. La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas, en caso contrario no será objeto de valoración.

Cursos de 10 a 20 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 21 a 30 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 31 a 50 horas: 0,40 puntos.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

Cursos de 51 o más horas:0,50 puntos.

B) Se valorarán los cursos de formación impartidos por otras entidades, siempre y cuando versan sobre la materia de Biblioteconomía, Arcivística o Documentación, y se acredite explícitamente el contenido del curso y el número de horas, en caso contrario no será objeto de valoración, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 21 a 30 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 31 a 50 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 51 o más horas:0,25 puntos.

### **OCTAVA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal o sede electrónica, por orden de puntuación.

Publicada la relación de aprobados, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta para su nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la suma total, ofreciendo los diferentes tiempos de los contratos a cubrir para que por el orden que resulte del listado de aprobados puedan elegir el contrato a suscribir.

### **NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.**

Los/as aspirantes que hayan superado el/los ejercicio/s de la fase oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera temporal las vacantes que se produzcan, esta Bolsa eliminará cuantas bolsas relativas al mismo objeto existan en el Ayuntamiento y estará vigente en tanto no se produzca la creación de una nueva bolsa.

### **DECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden sucesivo y decreciente de puntuaciones (de mayor a menor), conforme al orden establecido en la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía. Una vez agotada dicha bolsa, se podrá realizar, si hay necesidad, nuevos llamamientos empezando por el principio de la bolsa constituida.

Se contactará por vía telefónica en dos días naturales y horas diferentes, de lo que se elevará diligencia en el Departamento de Recursos Humanos municipal (una vez contactado con el aspirante este aceptará la oferta mediante correo electrónico dirigido al servicio



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

gestor), producido el llamamiento se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta de trabajo si no atiende al llamamiento en el plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde que fuera requerido y según los datos aportados por el interesado en la solicitud. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo.

La no aceptación de una oferta de trabajo, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes causas justificadas de renuncia:

- Enfermedad del interesado acreditada por profesional competente (se considera justificación el parte médico de baja o informe médico expedido por facultativo competente).
- Encontrarse en período de gestación, parto, maternidad o paternidad durante el período legalmente establecido (se considera justificación el parte médico de baja o documento acreditativo).
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, o ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral, debidamente acreditado.
- En casos por razón de violencia de género de acuerdo con la legislación vigente.

Los que aleguen motivos de renuncia justificada deberá presentar la documentación justificativa requerida en el plazo de 2 DIAS HABILES. En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por causa distinta de las enumeradas, la persona interesada será excluida de la bolsa de trabajo.

En los casos de renuncia justificada se efectuara el llamamiento al siguiente de la bolsa y no podrá obtener nuevo llamamiento hasta que se haya agotado la lista y le corresponda por turno.

El aspirante dispondrá de un plazo de 2 DIAS HABILES desde el llamamiento confirmado, para aportar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Oropesa del Mar la documentación para formalizar dicha contratación y/o nombramiento. Aportada la misma y hallada conforme se dictará resolución para la contratación y/o nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

La duración de la contratación y/o nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo y según lo establecido en la normativa legal vigente.

La notificaciones a los aspirantes se realizarán utilizando el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico facilitado en las instancias (el Departamento de Recurso Humanos agotará las dos vías en los plazos mencionados anteriormente). Cualquier cambio de número o dirección de correo electrónico no notificado al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado será responsabilidad del interesado su mantenimiento actualizado.

El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se de alguna de las siguientes causas:



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

- Cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su contratación y/o nombramiento.
- Cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente o, en caso de sustitución, por reincorporación efectiva del titular de la plaza.
- Cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina.
- Cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado.
- Cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo.
- No poseer la capacidad funcional.
- Cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para el personal funcionario como laboral.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación en el ejercicio de la fase oposición, en el caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

#### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo

#### **DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la función pública valenciana.

Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

#### **DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases específicas y cuantos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo. Los Recursos Administrativos.

Tema 3. La normativa básica en materia de empleo público. Régimen Jurídico. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario e Incompatibilidades.

Tema 4. Régimen Local Español y Valenciano. El municipio, el territorio, la población, organización y competencias. El Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

Tema 5. Ley 4/2011 de 23 de marzo de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana.

Tema 6. Bibliotecas públicas, concepto, función y clases. Los catálogos de las bibliotecas. Análisis de los diversos tipos.

Tema 7. Sistemas de clasificación bibliográfica. Las clasificación decimal universal.

Tema 8. Instalación, equipamiento y normas de seguridad de las Bibliotecas.

Tema 9. La formación a los usuarios y los servicios básicos de la biblioteca municipal. El préstamo. Difusión selectiva de la información. Información bibliográfica. Extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 10. La biblioteca municipal de Oropesa del Mar.  
[www.bibliotecaspublicas.es/oropesadelmar](http://www.bibliotecaspublicas.es/oropesadelmar)

Tema 11. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. El expurgo.

Tema 12. La ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Tema 13. Concepto y clases de archivos. Archivos de oficina, administrativos, intermedios y centrales. Archivos históricos. Funcionamiento general de los archivos y funciones básicas del archivero.

Tema 14. Concepto y definición de documento de archivo. El ciclo vital del



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

documento. La entrada de documentos al archivo.

Tema 15. Difusión de los archivos.

Tema 16. Clasificación de documentos. Cuadros de clasificación y catálogos de tipologías documentales.

Tema 17. Descripción archivística. Normas de descripción normas ISAD (G) y ISAAR (CPF).

Tema 18. Instrumentos de descripción.

Tema 19. Valoración documental, selección y eliminación de documentos. Calendarios de conservación.

Tema 20. Digitalización de documentos.

## **ANEXO II**

Las solicitud del proceso selectivo se encuentra en: **sede.ropesadelmar.es / catalogo de trámites / Ambito / Recursos Humanos.**