

|                                                             |                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Expte. Número:                                              | 38098/2025                                   |
| Procedimiento:                                              | Selección de personal funcionario de carrera |
| Interesado:                                                 |                                              |
| Representante:                                              |                                              |
| RRHH. OPE 2024. Ayudante de Archivo y Bibliotecas (VMARTIN) |                                              |

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS.**

**Primera. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases específicas es regular el proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera a una plaza de Ayudante de Archivo y Bibliotecas, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, vinculada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024.

Atendiendo a razones de eficacia, eficiencia, agilidad administrativa y economía del gasto público, a esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público y la ampliación se acuerde antes del nombramiento como personal funcionario de carrera.

**Segunda.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

La plaza convocada está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, denominación Ayudante de Archivo y Bibliotecas, y corresponde al Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

**Tercera.- NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, publicadas en el B.O.C.M. Núm. 188 de 8 de agosto de 2024 y modificadas por acuerdo de la Junta de

|                                                                            |                                               |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               | Página 1 de 17                                                                       |

Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2024 (BOCM Núm. 31 de 6 de febrero de 2025).

#### Cuarta.- REQUISITOS

Los aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en la Base Sexta de las Bases Generales, deberán

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación universitaria de Grado en Información y Documentación o Grado similar del campo de Humanidades o equivalente en el caso de titulaciones expedidas conforme a planes de estudios anteriores al Plan Bolonia, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior.

Asimismo, a estos efectos se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero; o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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.

- No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual conforme a lo dispuesto en el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| Código Seguro de Verificación (CSV)                                        | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 2 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

4.1. Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

#### Quinta.- SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado establecido al efecto, y que será facilitado por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares o mediante descarga de la solicitud en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaladehenares.es/Trámites>) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catalogo de Trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos, haciendo constar en la instancia la denominación de la plaza a la que opta, así como que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán ser presentadas:

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es>).
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo supondrá la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso selectivo todos los datos que figuren en la solicitud.

Junto con la solicitud se cumplimentará obligatoriamente el formulario de autobaremación de la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante se acompañará la documentación señalada en la Base Séptima de las Bases Generales.

5.1. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará constar la fecha y el número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid dónde figuren las presentes bases.

5.2 Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de la persona interesada.

#### Sexta.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 3 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal 30/2025, reguladora de la Tasa por derechos de examen, el importe que la persona aspirante deberá hacer efectivo es de veintiséis euros (26 €). El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado en formato PDF, establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que estará a disposición de la persona interesada, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el enlace Autoliquidaciones, y que, en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones)
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>), una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

En el abono de los derechos del examen deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, importe de la tasa e indicación de la plaza "Ayudante de Archivo y Bibliotecas (turno libre) Ayuntamiento de Alcalá de Henares"

Como excepción, tendrán una bonificación del 100% en la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. Para la aplicación de esta bonificación estas personas deberán acompañar a la solicitud informe, expedido por los servicios públicos de empleo.

#### **Séptima.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en la Base Décima de las Bases Generales.

El Tribunal tendrá la categoría primera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Octava.- SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

#### **8.1. FASE DE CONCURSO**

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 4 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

Que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo I, y que deberán hacerse constar de forma imprescindible en el Formulario de Autobaremación, siendo acreditados documentalmente de conformidad al sistema establecido en las presentes bases y, en todo caso de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Generales, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

## 8.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que se indican a continuación:

- **PRIMER EJERCICIO.** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 100 preguntas y 10 preguntas adicionales de reserva, que versará sobre el contenido del Programa que figura como Anexo II, en un tiempo de 100 minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
- **SEGUNDO EJERCICIO.** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, un tema de cada uno de los bloques de materias del programa que figura como Anexo II, sin que los aspirantes puedan consultar ninguna clase de texto. El Tiempo para la realización del mismo será de dos horas como máximo. Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad en sesión pública ante el Tribunal. Terminada la exposición de los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.
- **TERCER EJERCICIO.** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza de Ayudante de Archivo y Bibliotecas, en un tiempo máximo de dos horas, y que estará relacionado con los temas recogidos en el programa del Anexo II, pudiéndose consultar en soporte papel textos no comentados.

El ejercicio será leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, debiendo contestar oralmente a las aclaraciones u observaciones que formule el personal miembro del órgano de selección.

- **ENTREVISTA.** Las personas que hayan superado los tres ejercicios eliminatorios serán convocadas a la realización de una entrevista personal, que no tendrá carácter

- Tlf: - email:

**Código Seguro de Verificación (CSV)**

Código de verificación numérico en el lateral



Página 5 de 17

En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo

eliminatorio , con una duración máxima de quince minutos y de naturaleza objetiva, en base a criterios preestablecidos con claridad y precisión con carácter previo por el tribunal, orientada a determinar aspectos referenciados a la experiencia, idoneidad y capacidad del aspirante para la realización de las funciones del puesto. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto

## Novena.- CALIFICACION

### 9.1. CALIFICACIÓN FASE DE CONCURSO.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en el Anexo I. No pudiendo superar la puntuación máxima de 12 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

El Tribunal calificador, con carácter previo a la fase de oposición, determinará la calificación provisional de la fase del concurso, de conformidad con lo especificado en la puntuación total del Formulario de Autobaremación cumplimentado por los aspirantes, calificación que será elevada a definitiva una vez concluida la fase de oposición, y comprobada y valorada por el Tribunal la documentación presentada junto con la instancia de participación, acreditativa de los méritos alegados únicamente de aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En el supuesto de que en el Formulario de Autobaremación algún aspirante se otorgue mayor puntuación a la máxima de cada apartado, el Tribunal calificador al determinar al inicio del proceso, la calificación provisional otorgará la puntuación máxima del apartado y no la cumplimentada por el aspirante.

### 9.2. CALIFICACIÓN FASE DE OPOSICIÓN.

- PRIMER EJERCICIO. Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El Tribunal, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 50 preguntas netas.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 6 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

A resultas de la puntuación mínima se extraerán las puntuaciones de cada persona aspirante, de modo que los aspirantes con una puntuación igual a la puntuación mínima serán calificados con 5 puntos, y los aspirantes con 100 preguntas contestadas correctamente obtendrán una puntuación de 10 puntos, calificándose a las demás personas aspirantes de manera proporcional.

En el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No admitiéndose alegaciones fuera de plazo.

- SEGUNDO EJERCICIO. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada tema para aprobar el ejercicio, debiéndose contestar cada uno de los epígrafes del tema a desarrollar, valorándose los conocimientos objeto de la materia, claridad y expresión oral.

Los aspirantes serán calificados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas será dividida entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose, en consecuencia, dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. Finalmente, se dividirá entre dos la suma de las puntuaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

- TERCER EJERCICIO. Este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con una puntuación entre cero y diez puntos. Posteriormente serán sumadas las puntuaciones obtenidas y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose la calificación final, siendo preciso para aprobar el ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos para superarlo. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima,

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| Código Seguro de Verificación (CSV)                                        | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 7 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

#### **Décima.- CALIFICACION DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en el concurso que será aplicada únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la fase de oposición, al alcanzar el aspirante el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria más la puntuación obtenida en la entrevista.

En el supuesto de que se produzcan empates en la puntuación se seguirán para resolverlos, los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.
- De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de actuación determinado por el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de prelación ordenadas de mayor a menor puntuación.

#### **Undécima.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS**

La adjudicación de puestos de trabajo de funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la Base Decimoquinta de las Bases Generales.

#### **Duodécima.- LISTA DE ESPERA**

A partir de esta convocatoria, a efectos de nombramiento como funcionario interino o futuras contrataciones como personal laboral temporal, se podrá constituir lista de espera con aquellas personas aspirantes que superen el nivel mínimo exigido, según el orden y en las condiciones previstas en la Base Decimosexta de las Bases Generales.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 8 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

Se requerirá en todo caso para formar parte de la lista de espera tener aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición. La lista de espera se conformará con las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la fase de oposición en primer término, y en este caso, para el supuesto de aquellos aspirantes que hubieran superado los tres ejercicios, y en consecuencia, la fase de oposición, se sumará la puntuación de la fase de concurso; de forma que la lista ordenada para su posible llamamiento lo será por la suma de la puntuación de los tres ejercicios superados de la fase de oposición, más la puntuación de la fase de concurso.

A continuación, se ordenarán los aspirantes que hubieran superado el primer y segundo ejercicio, y finalmente aquellos aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio. En estas dos situaciones, no se sumará la puntuación de la fase de concurso a efectos de constitución de lista de espera.

Dicha lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria mediante oferta de empleo público de un proceso selectivo posterior, que anulará las listas derivadas de procesos anteriores. Constituida la lista de espera, esta será utilizada en segundo término, y con carácter alternativo a la lista correspondiente al turno de promoción interna.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la convocatoria; así como aquellos que no hubieran obtenido la calificación mínima para superar al menos el primer ejercicio.

Los nombramientos de funcionarios interinos y contratación de personal temporal se someterán a la regulación establecida por la normativa legal de aplicación.

## **ANEXO I**

### **BÁREMO DE MERITOS**

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, en plaza/categoría igual a la convocada tanto en régimen funcional como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:
  - o En el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 6 puntos.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 9 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                |

- o En otras Administraciones Locales distintas al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 4 puntos.
- o En otras Administraciones 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 2 puntos.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal, en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como laboral 0,15 puntos por cada año fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de la plaza/categoría, grupo de cotización 02, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.

La valoración de servicios prestados en un determinado período temporal no podrá ser objeto de valoración en distintos apartados, por lo que un período de tiempo concreto sólo se valorará en uno de los apartados, de conformidad con lo que corresponda en cada caso.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, se acreditarán de oficio por Recursos Humanos sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios.

La experiencia profesional en otras Administraciones será acreditada mediante certificación de la Secretaría u órgano competente de cada Administración para su expedición, en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto de trabajo, y, en su caso, grupo de clasificación profesional y nivel del mismo, con expresión del tiempo que se ha desempeñado, y dependencia a la que se ha estado adscrito, aportando así mismo copia del nombramiento o contrato de trabajo.

Si se trata de servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante la presentación imprescindible del informe de Vida Laboral debidamente actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes y la copia de los contratos de trabajo, además de aquella que el aspirante considere oportuna.

Si bien, en todos los casos se deberá aportar Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, actualizado para proceder a la valoración de los méritos alegados como experiencia profesional.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 10 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

El órgano de selección tendrá potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional de la persona aspirante.

## B) FORMACIÓN

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP,...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las Organizaciones Sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza/categoría a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - o De 20 a 50 horas 0,20 puntos
  - o De 51 a 100 horas 0,30 puntos
  - o De 101 a 200 horas 0,40 puntos
  - o De 201 a 300 horas 0,50 puntos
  - o Más de 300 horas 1 punto
- Curso de prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto, según la escala siguiente:
  - o Hasta 20 horas, 0,10 puntos
  - o De 21 a 50 horas 0,20 puntos
  - o De 51 a 100 horas 0,30 puntos
  - o De 101 a 200 horas 0,40 puntos
  - o De 201 a 300 horas 0,50 puntos
  - o Más de 300 horas 1 punto
- Por estar en posesión de Máster universitario oficial, título de Doctor a razón de 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas lectivas o el número de créditos ECTS y contenido del mismo. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas. En todo caso, la valoración de los méritos académicos estará sujeta a lo establecido en la Base 11.1 apartado 2 de las Bases Generales.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 11 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

### C) SUPERACIÓN DE EJERCICIOS

Por haber superado algún ejercicio de procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo dependiente, para acceder a la misma plaza o categoría a la que se opte a razón de 0,50 puntos cada uno hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito será acreditado mediante la presentación junto con la instancia de documento acreditativo dónde figuren las características de la plaza convocada, fecha de la convocatoria y ejercicios aprobados.

Los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que se hagan constar en la instancia, indicando expresamente, la fecha de la convocatoria de la plaza convocada y los ejercicios aprobados serán acreditados por Recursos Humanos, siendo aportada de oficio la certificación correspondiente.

### D) INCORPORACIÓN AL ÁMBITO LABORAL CIVIL DE PERSONAL MILITAR.

Servicios prestados como Militar profesional de Tropa y Marinería (MTM), a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses con un máximo de 3 puntos.

Este mérito deberá ser acreditado mediante certificado de la experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas, expedido por la Jefatura de personal de la Unidad correspondiente dependiente del Ministerio de Defensa, con indicación del destino, puesto, fecha de inicio y fin, tiempo de servicio (en años, meses y días) firmado y sellado por el responsable de la Unidad.

## ANEXO II PROGRAMA

### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición, designación y organización. Sus funciones.
3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| Código Seguro de Verificación (CSV)                                        | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 12 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

4. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
5. La organización municipal. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico municipal en los Municipios de Gran Población.
6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. El procedimiento administrativo común: fases. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Concepto y clases.
9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Responsabilidad de la Administración Pública. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad.
10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones Administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
11. El 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: el personal al servicio de la Administración Pública. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal al servicio de la Administración Pública: Derechos individuales y colectivos. Deberes. Régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario.
12. 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. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios públicos.
13. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 13 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

### Materias específicas

1. Concepto y definición de documento y gestión documental. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
2. Concepto y definición de archivística. Evolución de la Archivística española.
3. Concepto y definición de archivo: funciones, etapas y tipos.
4. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al "orden natural" de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos.
5. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos.
6. La organización archivística. La identificación de series y funciones: el repertorio de series. La clasificación archivística: concepto, definición y sistemas de clasificación. Tipología de los cuadros de clasificación. La ordenación archivística.
7. Identificación documental. Instrumentos de descripción archivística multinivel: objetivos, normas nacionales e internacionales (ISAD-G, EAD, DACS, RDA, etc.).
8. Las agrupaciones documentales en los archivos: grupo de fondo, fondo, subfondo, serie, subserie, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple, colección de documentos. Relación de estas agrupaciones con los instrumentos tradicionales de descripción.
9. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF.
10. Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros.
11. La difusión de la información archivística y la atención a los usuarios de los archivos: servicios de referencia, normas de acceso y consulta en sala, cartas de servicio y compromisos de calidad, certificaciones. Tipos de uso de las copias de documentos de los archivos.
12. La reproducción 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. Las copias digitales auténticas. El archivo de seguridad de microformas.
13. Servicios de referencia, consulta y préstamo de documentos. Actividades pedagógicas y de difusión cultural. Plataformas y portales de difusión de la información archivística: iniciativas internacionales, nacionales y en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
14. El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. La restauración de documentos.
15. La Administración electrónica. El documento electrónico. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión documental.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 14 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

16. Los metadatos: sus tipos. El esquema de metadatos para la gestión de los documentos electrónicos (e-EMGDE). La política de gestión documental. El archivo electrónico único.
17. Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.
18. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Origen y evolución de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias de gestión transferidas a las Comunidades Autónomas.
19. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
20. La organización específica de la Comunidad de Madrid en materia archivística: el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
21. El Municipio en el régimen señorial durante la Edad Media y el antiguo régimen. El caso de Alcalá de Henares en el Señorío Prelaticio de la mitra de Toledo.
22. Patrimonio arquitectónico de Alcalá de Henares. Obra civil y religiosa. Evolución urbana de Alcalá de Henares a partir de los años 60 del siglo XX.
23. El Archivo Municipal de Alcalá de Henares: aspectos básicos de su historia, fondos, colecciones. Servicios ofrecidos a la ciudadanía. Los Archivos e instituciones archivísticas radicadas en la ciudad.
24. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y sus funciones.
25. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
26. Bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
27. Bibliotecas universitarias Concepto, funciones y servicios. CRAI. Situación en España. REBIUN.
28. Bibliotecas escolares. Concepto, funciones y servicios.
29. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Hemerotecas. Concepto, funciones y servicios.
30. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.
31. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos.
32. Gestión de la colección: organización, almacenamiento, ordenación, mantenimiento, recuentos, expurgo y control de los fondos en la biblioteca. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales. Sistemas Integrales de Gestión Bibliotecaria (SIGB): AbsysNet.
33. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 15 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

34. La catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada. Principios y reglas de catalogación: ISBD. Reglas de la catalogación española: RDA (Resource Description and Access). Los formatos MARC e IBERMAC.
35. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
36. El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos. La indización por materias, listas de encabezamiento de materia y descriptores. Principales catálogos de autoridades en línea.
37. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España y en la Comunidad de Madrid.
38. Creación, organización y administración de repositorios institucionales y bibliotecas digitales. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. La biblioteca digital: proyectos españoles e internacionales. Europeana. Los repositorios. Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.
39. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario en bibliotecas públicas: los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Información bibliográfica y de referencia. El servicio de referencia digital.
40. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural en bibliotecas. La gestión cultural. Fomento de la lectura. Actividades de animación y culturales en bibliotecas públicas. Formación de usuarios y alfabetización informacional en bibliotecas públicas. Técnicas de dinamización lectora.
41. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional.
42. La bibliografía. Definición y objetivos. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
43. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet. Sistema DOI y Handle.
44. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros: concepto, elementos, elaboración y mantenimiento.
45. Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas.
46. Sistemas de recuperación de la información bibliográfica y documental. Técnicas de búsqueda. Metabuscadores, resolvers de enlaces, búsquedas federadas y otros sistemas de recuperación de información basadas en interoperabilidad.
47. Las tecnologías de la información y su aplicación en los servicios bibliotecarios. Los soportes digitales. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Internet: concepto y servicios. Recursos de información sobre investigación en acceso abierto, repositorios institucionales, recolectores y bibliotecas digitales.
48. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en la Comunidad de Madrid. El depósito legal y el depósito legal de publicaciones en línea. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales.

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 16 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

49. El patrimonio bibliográfico español: panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
50. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Anexo. Equipo y entorno.
51. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. La protección de datos de carácter personal: principios. Derechos de las personas.
52. Política de igualdad de género. La 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 en el empleo público. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Alcalá de Henares, fechado y firmado electrónicamente  
LA TAE-TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

|                                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| - Tlf: - email:                                                            |                                               |                                                                                      |                 |
| <b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>                                 | Código de verificación numérico en el lateral |  | Página 17 de 17 |
| En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo |                                               |                                                                                      |                 |

