

Expdte. Número:	38018/2025
Procedimiento:	Selección de personal funcionario de carrera
Interesado:	
Representante:	
PROCESOS SELECTIVOS RECURSOS HUMANOS (VMARTIN)	

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES**

**Primera.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases específicas es regular el proceso selectivo para dar cobertura como funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar de Archivo y Bibliotecas, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, 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 LA PLAZA**

La plaza convocada está encuadrada en la Escala de la Administración Especial, Subescala Auxiliar, Clase Técnico Auxiliar, denominación Auxiliar de Archivos y Bibliotecas y corresponde al Grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, 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.


**Tercera.-NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOCM. Núm. 188 de 8 de agosto de 2024) modificados por Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 27 de septiembre de 2024 (B.O.C.M Nº 31 de 6 de febrero de 2025).

**Cuarta.-REQUISITOS**

Además de los señalados en la Base Sexta de las Bases Generales deberán,

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias del Título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, antes

- Tlff: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 1 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

de la finalización del plazo de presentación de instancias, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconoce 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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.

4.1 Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlas 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-alcaldedehenares.es/tramites>) o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catálogo 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 que 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-alcaldedehenares.es>).

-Por cualquier otro medio establecido en el artículo 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.

- Tlf: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 2 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

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 del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria del Boletín Oficial del Estado, en el que se hará constar la fecha y el número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde 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.**

Conforme a lo dispuesto en art. 5 de la Ordenanza Fiscal N° 30 /2026, reguladora de la Tasa por Derechos de examen, el importe que la persona aspirante deberá hacer efectivo es de veintiún euros (21 €). El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado por PDF, establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y que estará a disposición del aspirante, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el enlace autoliquidaciones, y que, en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión a pruebas selectivas, pudiendo realizar el pago de la siguiente manera:

- 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 en el enlace <https://sede.aytoalcaladehenares.es/web/guest/pago-electronicotpv>, una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

En el abono de los derechos de examen deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el importe y la indicación de la plaza “Auxiliar de Archivos y Bibliotecas”.


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 el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en la Base Décima de las Bases Generales.

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

Registro Salida: - - CSV:16344337323457656675 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>  
Registro Salida: - - CSV:16340630345274524101 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>

- Tlf: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 3 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

## Octava.-SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

### 8.1.-FASE DE CONCURSO

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

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 90 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que versarán sobre el contenido del Programa que figura como Anexo II, en un tiempo de 90 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 la resolución de un supuesto práctico relacionado con el Anexo II el tiempo máximo que el Tribunal estime oportuno. El Tribunal podrá proponer dos supuestos prácticos, eligiéndose mediante sorteo efectuado en presencia de aspirantes cuál de ellos será realizado por todos los aspirantes.


## Novena.-CALIFICACIÓN

### 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 8 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

- Tlf: - email:			
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 4 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

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 45 preguntas netas.

A resultados 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 90 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.-** El ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, resultado que determinará la calificación final del ejercicio, siendo preciso para superarlo alcanzar un mínimo de cinco puntos. 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, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas.

### Décima.-CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO.

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

- Tlf: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 5 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes en la oposición se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.
- c) 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 condiciones previstas en la Base Decimosexta de las Bases Generales.


Se requerirá en todo caso para formar parte de la lista de espera tener aprobado al menos un ejercicio. La lista de espera se conformará con las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición en primer término, y en este caso, si ambos ejercicios se hubieran superado, por lo que se habría superado 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 dos ejercicios superados de la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

A continuación se ordenarán los aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio, en cuyo caso no se sumará la puntuación de la fase de concurso.

Dicha lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria de un proceso selectivo posterior, que anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

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 la contratación del personal temporal se someterán a la normativa legal de aplicación.

- Tlf: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 6 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

**ANEXO I**  
**BÁREMO DE MÉRITOS**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**


- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas u 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.
  - 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 o en el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcional como contratado laboral 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo con funciones similares o equiparables a las propias de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas y grupo de cotización de 05, a razón de 0,15 puntos por año o fracción superior a seis meses hasta un máximo total 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 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 de 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 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 de Informe de Vida Laboral debidamente actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios

- Tlf: - email:			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 7 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

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.

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 y superación de actividades de formación y perfeccionamiento de cualquier naturaleza impartidos u organizados por las Administración Pública, 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 vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo total de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - De 20 a 50 horas 0,20 puntos
  - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
  - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
  - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
  - Más de 300 horas 1 punto.
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto según la escala siguiente:
  - Hasta 20 horas 0,10 puntos
  - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
  - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
  - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
  - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
  - Más de 300 horas 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 complete el número de horas.

En todo caso, la valoración de los méritos académicos estará sujeta a lo establecido en la Base 11.1.2 de las Bases Generales.

## 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 por cada uno hasta un máximo 1 punto.

- Tlf: - email:		
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral	
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo		Página 8 de 11

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 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.
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. 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.
7. 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.
8. 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.

- Tlf: - email:			
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 9 de 11
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

9. 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.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (I): Título Preliminar. Título I: De los Archivos y del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
2. La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (II): Título II: De la gestión documental y del funcionamiento de los archivos. Título III: Del acceso a los documentos.
3. Concepto y definición de archivística, de archivo y de documento. Carácter y valores del documento. El principio de procedencia y de respeto al orden natural. El ciclo vital de la documentación.
4. Documento administrativo, documento electrónico, documento de archivo. La formación del expediente, tratamiento. Trámite, procedimiento y proceso. El tratamiento archivístico. Las series documentales. Documentos vitales.
5. Transferencia de fondos documentales. Sistemas de ingreso de la documentación. Instrumentos de control, gestión y descripción de fondos documentales; guías, inventarios y catálogos. Sistemas electrónicos de gestión archivística.
6. La identificación y clasificación de fondos documentales; concepto y definición, sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.
7. Selección, valoración y expurgo de documentos. Las comisiones de valoración de documentos; composición, objetivos y funciones. El calendario de conservación de documentos. El acceso a la documentación. Los préstamos de documentos internos.
8. Los soportes documentales: tipos. Causas diversas de su alteración. Medidas de preservación y conservación de documentos.
9. Los recursos humanos en la estructura archivística. Condiciones materiales del archivo: edificio e instalaciones, su entorno y su seguridad.
10. Reproducción y preservación digital de los fondos documentales: objetivos, funciones, criterios, sistemas y formatos.
11. La administración electrónica, con especial referencia a la normativa de aplicación en materia de gestión documental y archivo. La Política de Gestión Documental. Documentos esenciales. El archivo electrónico único.
12. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. El Esquema Nacional de Seguridad.
13. Organismos e instituciones internacionales, nacionales, autonómicas y locales competentes en materia de gestión archivística y documental
14. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
15. La accesibilidad en bibliotecas. Instalaciones y equipamientos de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.
16. El derecho de acceso a la documentación y a la información. La transparencia administrativa.
17. La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos, elección desideratas. y adquisición de fondos. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo.
18. Principios básicos de preservación, conservación y reproducción de fondos.

- Tlf: - email:

**Código Seguro de Verificación (CSV)**

Código de verificación numérico en el lateral




Página 10 de 11

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

19. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de las bibliotecas públicas municipales.
20. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO. El depósito legal.
21. Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 para registros bibliográficos.
22. Sistema de clasificación. La CDU.
23. Automatización de los servicios bibliotecarios. Principales SIGB. Conceptos básicos sobre Absys. Conceptos, tipos y evolución.
24. Catalogo automatizado (OPAC). Principales catálogos colectivos.
25. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas. Lectura en sala. Servicio de préstamo. El electrónico, autoprestamo y la tecnología RFID. Las plataformas de préstamo de libros.
26. Nuevas las funciones tecnologías aplicadas a las bibliotecas: Internet. Sus principales aplicaciones a y servicios de la biblioteca pública.
27. Legislación bibliotecaria: La Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y las bibliotecas: Capítulo II, Capítulo V. Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid: Título I. Disposiciones Generales. Título III: Sistema de Lectura Pública de la Comunidad de Madrid.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito de aplicación.
32. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
33. Protección de datos de carácter personal: principios. Derechos de las personas.
34. 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.
35. 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.

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

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



FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECAS (OPE 2024)			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE	
DENOMINACIÓN PLAZA		CONVOCATORIA	B.O.C.M B.O.E
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, en plaza/categoría igual a la convocada tanto en régimen funcionarial como laboral.	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 (máximo 6 puntos).	
		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 (máximo 4 puntos).	
		En otras Administraciones, 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, máximo de 2 puntos.	
	Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares o en el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como contratado laboral, 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses (máximo 1 punto).		
	Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo con funciones similares o equiparables a las propias de Auxiliar de Archivo y Bibliotecas y grupo de cotización de 05, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses (máximo 1 punto).		
<b>TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
<b>B. FORMACIÓN</b>	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, (máximo 1 punto) de acuerdo con el siguiente baremo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 20 a 50 horas: 0,20 puntos</li> <li>• De 51 a 100 horas: 0,30 puntos</li> <li>• De 101 a 200 horas: 0,40 puntos</li> <li>• De 201 a 300 horas: 0,50 puntos</li> <li>• Más de 300 horas: 1 punto</li> </ul>		
	Cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género, (máximo 1 punto) según la escala siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 20 horas 0,10 puntos</li> <li>• De 21 a 50 horas 0,20 puntos</li> <li>• De 51 a 100 horas: 0,30 puntos</li> <li>• De 101 a 200 horas: 0,40 puntos</li> <li>• De 201 a 300 horas: 0,50 puntos</li> <li>• Más de 300 horas: 1 punto</li> </ul>		
<b>TOTAL MÉRITOS FORMACIÓN</b>			
<b>C. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS</b>	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.		
<b>D. INCORPORACIÓN AL ÁMBITO LABORAL CIVIL PERSONAL MILITAR</b>	Servicios prestados como Militar profesional de Tropa y Marinería (MTM), a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses (máximo 3 puntos).		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO</b>			

APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE		
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL				
	DENOMINACIÓN PLAZA	DESDE	HASTA	PUNTUACIÓN
<p>En el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, (1 punto por año o fracción superior a 6 meses, máximo 6 puntos)</p>				
<p>En otras Administraciones locales distintas al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él. (0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo 4 puntos)</p>				
<p>En otras Administraciones Públicas (0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo 2 puntos)</p>				
<p>Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y en el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal (0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo 1 punto)</p>				
<p>Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo con funciones similares o equiparables a las propias de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas y grupo de cotización 05. (0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo 1 punto)</p>				
<b>TOTALPUNTUACIÓN</b>				

APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE			
B. FORMACIÓN					
	ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO	HORAS	FECHA	PUNTUACIÓN
Impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos, etc.					
Cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género					
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>					

Registro Salida: - - CSV:16344337323457656675 - https://sede.ayto-alcaldenhena.es/validacion



APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE		
<b>C. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS</b>				
DENOMINACIÓN CONVOCATORIA		FECHA	EJERCICIOS APROBADOS	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN				
<b>D. INCORPORACIÓN AL ÁMBITO LABORAL CIVIL PERSONAL MILITAR (MTM)</b>				
DESTINO	DESDE	HASTA	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (años, meses, días)	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN				
PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO				

Alcalá de Henares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma