



ANEXO 15 (OEP 2022), ANEXO 14 (OEP 2023) Y ANEXO 13 (OEP 2024): CONVOCATORIA DE 7 PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.-

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 7 plazas de funcionario de carrera, Técnico Medio Archivos y Bibliotecas, incluidas 1 de ellas en la OEP 2022, 3 en la OEP 2023 y 3 en la OEP 2024, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, perteneciente al subgrupo A2 de clasificación profesional, de las cuales se proveerán 4 en turno libre (1 de ellas correspondiente a la OEP 2022 y 3 a la OEP 2024), 2 en el turno de promoción interna (correspondiente a la OEP 2023) y 1 en el turno de promoción interna discapacidad (correspondiente a la OEP 2023), que se regirá por lo determinado en las presentes Bases específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

- **Para las plazas de acceso por el turno libre:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomado Universitario o equivalente o de Grado expedido por el Estado Español o debidamente convalidado u homologado (a acreditar por el/la aspirante).

1/8

- **Para las plazas de acceso por el turno de promoción interna:** Además de la titulación anterior, poseer una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de Técnico Auxiliar de Bibliotecas (C1) como funcionario de carrera o funcionario interino de esta Corporación.

- **Para las plazas de acceso por el turno de promoción interna discapacidad:** además de los requisitos de titulación y antigüedad recogidos en los dos apartados anteriores, tener reconocida oficialmente una discapacidad, en grado igual o superior al 33% con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, deberán cumplir los demás requisitos establecidos en las bases generales que regulan esta convocatoria.

Estos requisitos deberán reunirse por los/as aspirantes el último día de admisión de solicitudes. Igualmente los/as candidatos/as están obligados/as a acreditarlo documentalmente en el plazo fijado en la base número 46 de las normas generales de la convocatoria.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán ajustarse a lo establecido en las bases 7 y 12 de las Generales que regulan la presente convocatoria. Dentro del plazo de admisión de solicitudes, deberán los/as aspirantes solicitar las adaptaciones en tiempo y medios que consideren adecuadas para la realización de los distintos ejercicios, debiendo aportar la documentación justificativa, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente en el referido plazo. El Tribunal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con los ejercicios a realizar, resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación solicitada en función de las



circunstancias específicas de los diferentes ejercicios.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN (TURNO LIBRE) Y CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN INTERNA DISCAPACIDAD)

3.1.- TURNO LIBRE:

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

- a) **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, , sobre la totalidad del temario; debiendo corresponder al menos una quinta parte de las 100 preguntas, a los temas que forman parte de las materias comunes incluidas en el temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- b) **Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por el tribunal entre cuatro elegidos al azar de las materias específicas del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- c) **Tercer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán a las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y relacionados sobre la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

3.2.- TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VII de las normas generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

3.1. Fase de oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso, y se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 90 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5



puntos.

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán a las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

3.2. Fase de concurso: Se celebrará con carácter posterior a la fase de oposición siendo únicamente valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 10 puntos y se ajustará a lo establecido en el Capítulo VII de las Bases Generales que rigen la convocatoria.

La puntuación total de la convocatoria vendrá determinada por la suma obtenida por cada aspirante en las fases de oposición y concurso.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso-oposición, para resolverlo se seguirán los criterios por orden de preferencia establecidos en las Bases Generales en la fase de oposición. En caso de que se mantuviese el empate, se aplicarán los criterios establecidos en las mismas en la fase de concurso. Si aún persistiera el empate, se aplicarán, por orden de preferencia los siguientes criterios:

- a) Las personas con plaza en plantilla del sexo cuya presencia en la categoría o especialidad, sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de publicación de la Oferta de Empleo del año 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.
- b) El orden de llamamiento de la convocatoria.

4.- TEMARIO

4.1.- TURNO LIBRE:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. El Tribunal Constitucional. La Reforma constitucional.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Junta de Andalucía: organización y competencias. El Parlamento: competencias y funciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases. El Derecho comunitario.
5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.



6. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento de Málaga: especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población. El Reglamento Orgánico del Pleno.
7. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Los interesados: capacidad, legitimación y representación. Las fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Derecho y deber de relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos. Funcionamiento electrónico del Sector Público: la sede electrónica, el portal de internet, actuación administrativa automatizada, firma electrónica y su interoperabilidad, archivo electrónico de documentos. Los registros electrónicos.
10. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos.
11. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
12. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización del Presupuesto local. Haciendas Locales: recursos de los municipios.
13. La Protección de Datos de carácter personal. Normativa vigente. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente. La transparencia en la actividad pública. Normativa vigente. La Prevención de Riesgos Laborales. Normativa vigente. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

14. Bibliotecas. Concepto y evolución histórica. Tipos de bibliotecas.
15. Bibliotecas Públicas y móviles. Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España y Andalucía.
16. Normativa y organización bibliotecaria española. Legislación del libro y la lectura en España.
17. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
18. Bibliotecas Públicas Municipales de Málaga. Concepto, funciones y evolución histórica. Normativa.
19. Bibliotecas Nacionales. Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Andalucía.
20. Bibliotecas especializadas, universitarias y escolares. Concepto, funciones y servicios.
21. Gestión de la colección: selección, adquisición, evaluación y expurgo de los fondos. Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas.
22. La catalogación: principios y reglas de catalogación. FRBR, ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. El control de autoridades.
23. El formato MARC. Origen y situación actual.
24. Los lenguajes documentales. Sistemas precoordinaados y sistemas postcoordinaados.

25. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.
26. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional en bibliotecas.
27. Servicios de extensión bibliotecaria, extensión cultural y animación a la lectura.
28. Cooperación bibliotecaria. Sistemas, consorcios y redes. Situación en España.
29. Instalación y equipamiento de las bibliotecas.
30. Digitalización y bibliotecas digitales.
31. Bibliografías. Definición, objetivos y evolución histórica. Tipología.
32. Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.
33. El libro y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad.
34. Recursos electrónicos en bibliotecas. Archivo de la Web y depósito legal de publicaciones en línea.
35. Búsqueda y recuperación de la información: el OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlace. Recolectores OAI-PMH.
36. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
37. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.
38. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Reutilización de la información y acceso abierto.
39. Archivística y Ciencias Auxiliares. Evolución histórica.
40. El Archivo. Concepto, objetivo y funciones. Tipos de Archivos.
41. El Documento. Definición y características.
42. La Gestión Documental. Concepto, funciones y procesos.
43. Los Sistemas Integrales de Gestión de Documentos en las organizaciones públicas. Normas y Estándares Internacionales aplicables a los Archivos y la Gestión Documental.
44. La Gestión de la Calidad en los Archivos. Normas ISO, Cartas de Servicios e Indicadores de gestión.
45. Los Sistemas de Archivos: Archivos Históricos, Archivos Intermedios y Archivos de Oficina. Objetivos y Servicios.
46. El Archivo Municipal de la ciudad de Málaga. Historia, funciones y servicios. El Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Málaga.
47. Organización de Archivos: Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción e Instalación.
48. La normalización de la descripción archivística. Normas Internacionales. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)
49. Gestión de Archivos y documentos: Préstamos, Transferencias y Expurgos.
50. Valoración y Selección de Documentos. Plazos de conservación, acceso, transferencia y/o eliminación. El papel de Las Comisiones Calificadoras en España y Andalucía.
51. Instrumentos y Herramientas Archivísticas: Cuadro de Clasificación, Sistema de Descripción, Cronograma de Transferencia y Calendario de Conservación.
52. Conservación preventiva del Patrimonio Documental. Medidas de prevención ante los agentes



y elementos de alteración. La restauración de los soportes documentales. Planificación, técnicas, recursos y procedimientos.

53. El edificio de Archivo: Características arquitectónicas, requisitos, tipos de espacios, medidas preventivas ambientales y de seguridad.

54. La digitalización de documentos en los Archivos. Procedimientos y estándares nacionales e internacionales.

55. El Acceso y la Consulta a los archivos y documentos. Usuarios presenciales y usuarios virtuales. Normativa sobre Protección de Datos y Transparencia y su aplicación a los archivos y los documentos.

56. Dinamización cultural y educativa en los Archivos. La difusión del Patrimonio Documental. Páginas Webs y Redes Sociales. Plataformas y portales de difusión archivística nacionales e internacionales: PARES, Portal Europeo de Archivos- APEX, EUROPEANA.

57. Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables a la Gestión Documental y los Archivos.

58. Documentos y Expedientes Electrónicos. Concepto. Normativa y Legislación asociada.

59. Gestión y Ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos. El Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (EMGDE).

60. Las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos. Procesos, herramientas y protocolos.

61. El Archivo Electrónico Único. Concepto, normativa y legislación asociada. Recursos e infraestructuras tecnológicas compartidas.

62. Las Nuevas Tecnologías y las Preservación Digital en los Archivos. El modelo OAIS de Preservación Digital.

63. Legislación nacional sobre Archivos, Documentos y Patrimonio Documental. El Sistema de Archivos de Andalucía.

4.1.- TURNO PROMOCIÓN INTERNA:

TEMARIO

1. Bibliotecas. Concepto y evolución histórica. Tipos de bibliotecas.
2. Bibliotecas Públicas. Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en Málaga.
3. Bibliotecas nacionales. Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Andalucía.
4. Normativa y organización bibliotecaria española. Legislación del libro y la lectura en España.
5. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
6. Gestión de la colección: selección, adquisición, evaluación y expurgo de los fondos. Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas.
7. Catalogación: principios y reglas. FRBR, ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. Los formatos MARC.
8. Los lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.
9. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales.

10. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional.
11. Servicios de extensión bibliotecaria y actividades culturales. Técnicas de dinamización lectora.
12. Cooperación bibliotecaria. Sistemas, consorcios y redes. Situación en España.
13. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.
14. Bibliografías. Definición, objetivos y evolución histórica. Tipología.
15. Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.
16. El libro y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad.
17. Recursos electrónicos en bibliotecas. Archivo de la Web y depósito legal de publicaciones en línea.
18. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
19. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía. La Propiedad Intelectual.
20. El Archivo. Concepto, objetivo y funciones. Tipos de Archivos.
21. El Documento. Definición y características.
22. La Gestión Documental. Concepto, funciones y procesos. Los Sistemas Integrales de Gestión Documental en las organizaciones públicas.
23. El Archivo Municipal de la ciudad de Málaga. Historia, funciones y servicios. El Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Málaga.
24. Organización de Archivos: Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción e Instalación.
25. Gestión de Archivos y documentos: Préstamos, Transferencias y Expurgos.
26. Valoración y Selección de Documentos. Plazos de conservación, acceso, transferencia y/o eliminación. El papel de Las Comisiones Calificadoras en España y Andalucía.
27. Instrumentos y Herramientas Archivísticas: Cuadro de Clasificación, Sistema de Descripción, Cronograma de Transferencia y Calendario de Conservación.
28. La normalización de la descripción archivística. Normas Internacionales. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
29. Conservación preventiva y restauración del Patrimonio Documental. Planificación, técnicas, recursos y procedimientos.
30. La digitalización de documentos en los Archivos. Procedimientos y estándares nacionales e internacionales.
31. El edificio de Archivo: Características arquitectónicas, requisitos, tipos de espacios, medidas preventivas ambientales y de seguridad.
32. El Acceso y la Consulta a los archivos y documentos. Usuarios presenciales y usuarios virtuales. Normativa sobre Protección de Datos y Transparencia y su aplicación a los archivos y los documentos.
33. Dinamización cultural y educativa en los Archivos. La difusión del Patrimonio Documental. Páginas Webs y Redes Sociales. Plataformas y portales de difusión archivística nacionales e internacionales: PARES, Portal Europeo de Archivos- APEX, EUROPEANA.
34. Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables a la Gestión Documental y los Archivos.
35. Gestión y Ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos. El Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (EMGDE).
36. El Archivo Electrónico Único. Concepto, normativa y legislación asociada. Recursos e infraestructuras tecnológicas compartidas.



37. Las Nuevas Tecnologías y las Preservación Digital en los Archivos. El modelo OAIS de Preservación Digital.

38. Legislación nacional sobre Archivos, Documentos y Patrimonio Documental. El Sistema de Archivos de Andalucía.

NOTA: Los temas cuyos contenidos se refieran a normas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes o por aquellas disposiciones que hayan derogado a las anteriores en el momento de celebración de cada ejercicio.