

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benaguasil

2026/02161 Anuncio del Ayuntamiento de Benaguasil sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, en turno libre, auxiliar de biblioteca, grupo C, subgrupo C2, escala de administración especial, a través del sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Que se ha dictado en fecha 23 de febrero de 2026 la siguiente Resolución, que a continuación se transcribe íntegramente:

"Resolución n.º 276 de 23 de febrero de 2026

Decreto de la Concejala Delegada De RRHH

Doña Patricia Merenciano Rodilla, Concejala delegada de RRHH del Ayuntamiento de Benaguasil (Valencia), en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía-Presidencia, por Decreto núm. 127, de 2 de febrero de 2026, resulta que:

Visto que es necesaria la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, en turno libre, de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2, escala administración especial, a través del sistema de concurso-oposición, y a la vista de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía 793 de fecha 9 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 138 de fecha 18 de julio de 2024.

Visto que para la iniciación de un procedimiento selectivo es necesaria la aprobación de las bases específicas por las que se va a regir el mismo.

Visto que mediante acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2010 fueron aprobadas definitivamente las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo vacantes en plantilla del Ayuntamiento de Benaguasil y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 1, de fecha 3 de enero de 2011 y modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

Atendiendo a lo dispuesto por el informe emitido por la secretaria de este Ayuntamiento en fecha 23 de febrero del 2026, las bases específicas deben ser aprobadas por el órgano competente, esto es, la Alcaldía-Presidencia, debiendo ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,



Resuelvo

Primero. Aprobar las Bases específicas y convocar el procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, en turno libre, de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2, escala administración especial, a través del sistema de concurso-oposición:

VER ANEXO

Segundo. Convocar las pruebas selectivas para la selección en propiedad de la plaza referenciada.

Tercero. Ordenar la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de presentar instancia en el plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Benaguasil, 23 de febrero de 2026.—El alcalde, José Joaquín Segarra Castillo.



BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, EN TURNO LIBRE, DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO ORDINARIA DE 2024, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación.

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, en turno libre, de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2, escala administración especial, a través del sistema de concurso-oposición, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 – Plan de Ordenación de RR.HH., aprobada por Resolución de Alcaldía número 793 de fecha 9 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 138 de fecha 18 de julio de 2024.

En la presente convocatoria registrarán las presentes bases específicas, así como las bases generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Benaguasil, aprobadas mediante acuerdo plenario de 3 de diciembre de 2010 y publicadas en la página web del Ayuntamiento y extracto en el BOP número 1, del 3 de enero de 2011 y modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

Normativa de aplicación:

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (sólo los preceptos básicos, en virtud de lo dispuesto en su Disposición Final Séptima) -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

Supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana - LRLCV-.



- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Bases Generales para la Selección de funcionarios interinos y personal laboral, interino y temporal en el Ayuntamiento de Benaguasil, aprobadas por acuerdo plenario de 8 de octubre de 2010 y publicadas en la página web del Ayuntamiento y extracto en el BOP número 1, del 3 de enero de 2011. Modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

SEGUNDA.- Funciones a desempeñar.

-Atención al público:

Información y orientación a los usuarios.

Atención en mostrador (presencial, telefónica y a veces online).

Gestión de carnés de usuario.

Préstamo, devolución y renovación de materiales.

Reserva y control de documentos.

-Gestión y orden de fondos:

Colocación y ordenación de libros y otros materiales en estanterías.

Control del estado físico de los fondos.

Apoyo en tareas básicas de catalogación y clasificación.

Sellado, tejuelado y preparación del material bibliográfico.

Inventario y recuento de fondos.

-Apoyo en tareas administrativas y técnicas:

Manejo de programas de gestión bibliotecaria.

Registro de datos y actualización de bases de datos.

Archivo y tratamiento de documentación.

Apoyo a bibliotecarios/as en tareas técnicas.

-Actividades culturales y de animación a la lectura:

Colaboración en actividades culturales (cuentacuentos, clubes de lectura, talleres).

Preparación de salas y materiales para actividades.

Atención a visitas escolares o grupos.

-Organización de espacios:

Mantenimiento básico del orden en salas de lectura.

Control de uso de equipos informáticos y audiovisuales.

Vigilancia del cumplimiento de normas de la biblioteca.

-Normativa y funcionamiento:

Aplicación del reglamento de la biblioteca.

Control de sanciones por retrasos o uso indebido del material.

Atención a reclamaciones sencillas.



TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos especificados en la Base General cuarta, de las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Benaguasil, que deberá cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en su caso en el momento de la toma de posesión:

-Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

CUARTA. - Publicidad de las Bases y Convocatoria.

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal www.benaguasil.eu, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos

QUINTA. - Solicitud y derechos de examen.

Los/as interesados/as deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o a través de cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, presentadas a las oficinas de correos deben cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 205.3 del Reglamento de los Servicios de Correos. La documentación se tiene que presentar en sobre abierto para que se estampe el sello en la parte superior izquierda de la solicitud, donde debe figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha.



No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, es suficiente la firma de la solicitud y declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los documentos presentados y de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador pueda requerir que se acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados que hayan sido objeto de valoración.

El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado, tal y como indica la base general sexta de las bases generales.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Los derechos de examen para tomar parte en el proceso serán de **20 euros**, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por actividad Administrativa de Realización de Pruebas Selectivas de Personal al Servicio del Ayuntamiento, B-XII, artículo 6.

El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante pago o transferencia bancaria al número de cuenta que esta Corporación tiene en la entidad bancaria **Santander**, cuenta: **IBAN ES86 0030 3062 5308 7000 0271** en el que se indicará al puesto que se opta.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen junto con el DNI identificativo y la titulación exigida.
- Ficha de auto baremación de méritos, junto con la documentación que acredite dichos méritos.

SEXTA. - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará un extracto de las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y las listas íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web, y se establecerá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto en el BOP, para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos



personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en anteriormente, procediendo los recursos legalmente establecidos. En dicho Decreto se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

SEPTIMA. - Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre y constará de dos fases:

Primera fase: oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. El aspirante deberá contestar por escrito un cuestionario con un máximo de treinta preguntas y con tres respuestas alternativas sobre el contenido del temario general que se adjunta como ANEXO I. La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto y cada pregunta errónea restará 0,33 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuaran.

La valoración máxima de esta prueba es de 30 puntos, para superarla será necesario obtener una nota mínima de 15 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno varios supuestos teórico-prácticos vinculados con las funciones propias de la plaza a proveer. La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La valoración máxima de esta prueba es de 40 puntos, para superarla será necesario obtener una nota mínima de 20 puntos.

Total fase de oposición: 70 puntos.



Segunda Fase: concurso.

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos. La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: máximo de 22 puntos

- Mes completo de servicios prestados en la Administración Pública como empleado público en propiedad, interino, contratado laboral temporal, fijo o subvencionado perteneciente al grupo de titulación C2 o superior: 0,12 puntos.

Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el secretario y/o responsable de la Unidad de RRHH de la Administración Pública correspondiente. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, no computándose las fracciones.

- Mes completo de servicios prestados en el sector privado, en trabajos por cuenta ajena, en puestos de funciones equivalentes a los de la plaza convocada: 0,12 puntos.

La justificación de estos servicios se hará mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo o certificado de la empresa a la que prestó dichos servicios.

2. Estar en posesión de titulación académica superior a la requerida para acceder a la prueba selectiva: 4 puntos.

Poseer el título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente y superiores.

3.- Conocimiento del valenciano: 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas según el siguiente baremo:

A2. Oral: 0. 30 puntos

B1. Elemental: 0.50 puntos.

B2: 1 punto.



C1. Mitjà: 1.40 puntos.

C2. Superior: 2 puntos.

Se valorará siempre que se encuentra en posesión del Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia y en caso de poseer varios sólo se valorará el de nivel superior

4.- Idiomas comunitarios: máximo de 2 puntos.

- Nivel A1: 0,60 puntos
- Nivel A2: 1,00 punto
- Nivel B1: 1,30 puntos
- Nivel B2: 1.60 puntos
- Nivel C1: 1,80 puntos
- Nivel C2: 2,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada idioma.

Total fase de concurso: 30 puntos.

OCTAVA. - Calificación definitiva.

La calificación final de los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición se obtendrá de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición, teniendo en cuenta la ponderación establecida en las Bases Generales. (70% fase de oposición ,30% fase de concurso).

En caso de empate en la puntuación final se valorará en primer lugar la puntuación obtenida en la fase oposición. Si se mantiene el empate se establecerá el orden de la bolsa por sorteo legalmente establecido.

NOVENA. - Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección valorará los méritos aportados por las personas participantes. Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles, para que los interesados aleguen lo que consideren oportuno en relación con la valoración efectuada. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Al Tribunal calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las



pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

DÉCIMA. - Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Las solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dirigiendo una comunicación escrita a la persona responsable del tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efecto de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha y firma de la persona interesada.

UNDÉCIMA. - Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación y ello en virtud de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. - Nombramiento.

La Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera C2 y a la correspondiente toma de posesión al aspirante con mayor puntuación obtenida. El resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición constituirán una bolsa de empleo para posibles sustituciones temporales de empleo.



DECIMOTERCERA. - Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

ANEXO I.

Parte general.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones. Suspensión de los derechos. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

3. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Título I, Título II y Título V. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Benaguasil.

4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal. El personal al servicio de las entidades locales. 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. Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunidad Valenciana.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar, Disposiciones Generales; Título I, de los interesados en el procedimiento; Título II, de la actividad de las Administraciones Públicas; Título III, de los actos administrativos; Título IV, de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común; Título V, de la revisión de los actos en vía administrativa.

6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo II, de los órganos de las Administraciones Públicas; Capítulo V, funcionamiento electrónico del sector público.

7. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



servicio de las Administraciones Públicas. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto.

8. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana: Título I. Objetivos, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III. Personal al servicio de las administraciones públicas. Título IV, Capítulo II. Ordenación de los puestos de trabajo. Título V. Nacimiento y extinción de la relación de servicios. Título VI. Derechos, deberes e incompatibilidades de las personas empleadas públicas (excepto el Capítulo III y la sección segunda del Capítulo IV). Título IX. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Parte específica.

10. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas. Legislación estatal y valenciana en materia de archivos y bibliotecas. Cooperación bibliotecaria. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental. Organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de las bibliotecas públicas: UNESCO, FESABID, Eblida, IFLA, FID, IBBY, CCB.

11. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública. Propiedad intelectual y derechos de autor. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Acceso abierto.

12. Sistema bibliotecario español. El Sistema bibliotecario valenciano. Red de Bibliotecas Públicas de la Comunitat Valenciana: Red de Lectura Pública Valenciana. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, públicas, escolares, universitarias, especializadas y hemerotecas.

13. El Sistema Español de Archivos. Sistema Archivístico Valenciano. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano. La gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).

14. Normas y directrices sobre planificación y construcción de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos y bibliotecas.



15. Definición, funciones y objetivos de la Biblioteca Pública según la UNESCO y la IFLA. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo. Preservación, conservación y restauración. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Mantenimiento físico de la colección.

16. La colección local en una Biblioteca Pública: composición, organización, conservación y difusión.

17. La gestión de la colección: selección y adquisición, sellado, registro, ordenación de fondos, el tejuelado, la revisión y el expurgo, conservación de la colección.

18. Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y características. Absysnet. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.

19. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

20. Normalización en la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO y otros números internacionales. Identificadores persistentes: DOI, URI, Handle.

21. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRISAD. Principales catálogos de autoridades en línea. Sistemas de clasificación bibliotecarios. CDU. Formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.

22. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

23. Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios. Redes sociales y gestión de recursos digitales.

24. Concepto, definición y objetivo de la Archivística. Concepto de información archivística. Los principios de la archivística. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

25. Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas. Las transferencias de documentación y procesos de



archivo. Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos. La valoración y selección documental en la Generalitat. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

26. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF). Las normas ISDF e ISDIAH. Normas de descripción codificada EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

27. 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. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

