

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### UNIVERSIDADES

*Resolución de 20 de noviembre de 2020, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo de ingreso en la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna.*

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades, en ejecución de los acuerdos de Consejo de Gobierno de fechas, 4 de mayo de 2016 y 29 de marzo de 2019, por los que se aprueban los planes de promoción del Personal de Administración y Servicios funcionario para los periodos 2015-2018 y 2019-2021, respectivamente,

#### RESUELVO

Convocar proceso selectivo para de ingreso en la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz, mediante turno de promoción interna, y con sujeción a las bases que se acompañan.

Cádiz, 20 de noviembre de 2020.- El Rector, por delegación de firma (Resolución UCA/R84REC/2019, de 29 de julio, BOUCA del 29), la Gerente, María Vicenta Martínez Sancho.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo de promoción interna, por el sistema concurso-oposición, de cuatro plazas para el ingreso en la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

1.1.1 Los candidatos que ocupen puestos de trabajo con doble adscripción a los subgrupos A1 y A2 según lo establecido en la relación de puestos de trabajo (RPT) y superen el proceso selectivo, permanecerán en sus respectivos puestos, hasta que no obtengan otro mediante los procedimientos normales de provisión de puestos de trabajo, en su caso.

En el caso de candidatos que superen el proceso selectivo y ocupen puestos adscritos al subgrupo A2, permanecerán en ellos, y se procederá a la modificación de sus puestos de trabajo en cumplimiento del punto 2 del Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Plan de Promoción del Personal de Administración y Servicios funcionario para el periodo 2015-2018.

1.2. El presente proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/2003, de 7 de octubre, el Reglamento de

Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz de fecha 18 de diciembre de 2017, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y a las bases de la presente convocatoria.

1.3. El proceso selectivo constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones especificadas en el Anexo I de esta convocatoria.

1.4. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

1.5. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios que componen el presente proceso selectivo será de 90 días naturales a contar desde la finalización del primer ejercicio.

## 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura Universitaria o equivalente. Los/as 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. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

2.1.2. Pertenecer el día de finalización del plazo de solicitudes a la escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz o, en caso de pertenecer a otro cuerpo o escala del subgrupo A2 del área funcional bibliotecaria, prestar servicios en la Universidad de Cádiz con carácter definitivo en la situación de servicio activo o con reserva de plaza y poseer una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo podrán presentar su solicitud mediante el procedimiento telemático específico establecido por la Universidad de Cádiz, disponible en el apartado «Personal Administración» del Catálogo de Trámites de la Sede Electrónica de la UCA (<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/>). La presentación electrónica de la solicitud requiere del uso del certificado digital del interesado. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y aportados, en su caso, los documentos requeridos y/o méritos a valorar en la fase de concurso, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente. Posteriormente, se deberá pulsar el botón «Presentar», obteniéndose entonces un recibo en el que figurará el código de registro, fecha y hora de presentación. La obtención de dicho recibo será documento justificativo de la presentación de la solicitud por el interesado, por lo que este no podrá entender que ha concluido los trámites de presentación de la solicitud si no ha finalizado los mismos con la obtención del citado recibo.

3.2. Los interesados deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- b) Para la valoración de los candidatos de la fase de concurso, estos deberán adjuntar los mismos si no constasen en el expediente del área de Personal.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de errores, si los hubiera, mediante escrito motivado dentro de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen, que deberá realizarse en el plazo de presentación de solicitudes. Los derechos de examen serán de 30 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente número ES69-0049-4870-86-2816096467, abierta en el Banco Santander a nombre de «Universidad de Cádiz», indicando «PS FABM PI». En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

3.5. Las personas con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%, quedarán eximidas del pago de los derechos de examen mediante justificación documental de dicha condición. Podrán solicitar, expresándolo en el recuadro correspondiente del modelo de solicitud, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo presentar fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo actualizado emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

3.6. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.7. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes, se hará pública, en la página web del área de Personal de la Universidad de Cádiz (<https://personal.uca.es/convocatoria-pas>), relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dándose un plazo de diez días desde el siguiente a dicha publicación para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.2. Pasado el plazo de subsanación de errores, se hará pública, del mismo modo arriba señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

4.3. Contra la resolución por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a su publicación y según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a su publicación, ante el órgano competente y según lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### 5. Tribunal calificador.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicio de la Universidad de Cádiz, los miembros del tribunal calificador de la presente convocatoria serán los que figuran en el Anexo III.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurran en ellos circunstancias de las

previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tal escala en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, según lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en la página web del área de Personal, resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2 y 5.3.

5.5. Previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, y con una antelación mínima de diez días a la realización del primer ejercicio. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

5.6. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas y determinará las actuaciones convenientes en los casos no previstos, ajustándose la actuación del Tribunal a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 3 de marzo de 2005, en los términos correspondientes.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponderá al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.5, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el edificio Hospital Real, Plaza de Falla número 8, 11003 Cádiz, teléfono 956 015 039 y en la siguiente dirección de correo electrónico: [seleccion.pas@uca.es](mailto:seleccion.pas@uca.es).

5.11. El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 20 y en el Anexo III del Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre indemnizaciones por razón de servicio aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno adoptado en su sesión de 10 de junio de 2005.

## 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El primer ejercicio de la fase de oposición no se celebrará antes del día 15 de enero de 2021. La fecha y hora del primer ejercicio se hará pública junto con el listado provisional de admitidos y excluidos.

6.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los mismos se iniciará, según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (Boletín Oficial del Estado número 201, de 24 de julio de 2020), por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B». En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

6.4. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios, se efectuará en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10 y en la siguiente dirección de Internet:

<https://personal.uca.es/convocatoria-pas/>

con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de estos.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Cádiz, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.7. Contra la resolución de exclusión, que ultima la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector de la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano competente, conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## 7. Calificaciones y lista de aprobados.

7.1. Tras la realización de cada ejercicio, el Tribunal hará público en la página web del área de Personal (<https://personal.uca.es/convocatoria-pas/>) el acuerdo con la relación provisional de aprobados. Contra este acuerdo se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles que serán resueltas por el Tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamación, el acuerdo provisional devendrá automáticamente en definitivo.

7.2. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará público el acuerdo con el listado provisional de valoración de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado aquella, pudiendo publicarse simultáneamente a la del resultado del último ejercicio de la fase de oposición. Contra este acuerdo se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles que serán resueltas por el Tribunal mediante acuerdo definitivo. En caso de no presentarse reclamación, el acuerdo provisional devendrá automáticamente en definitivo.

7.3. Una vez finalizada la valoración del proceso selectivo, el Tribunal hará público el acuerdo por el que se publica el listado de candidatos que han superado el mismo, sin que su número pueda superar el de plaza convocada.

7.4. Contra el acuerdo señalado en el apartado anterior, así como contra los acuerdos definitivos del Tribunal que impidan continuar con el procedimiento, se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en los plazos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

8.1. En el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva única de aspirantes que han superado el proceso selectivo, los opositores deberán presentar en el Área de Personal de la Universidad de Cádiz los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.1 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

8.3. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera de la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. Finalizado el proceso selectivo, el Rector nombrará, en el plazo máximo de dos meses, a los funcionarios de carrera de la escala Facultativo de Bibliotecas, Archivos y Museos de la Universidad de Cádiz, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

8.5. La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del nombramiento de funcionario de carrera de la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

#### 9. Protección de datos.

9.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados en la solicitud serán tratados bajo la responsabilidad de la Universidad de Cádiz, con la finalidad de gestionar la tramitación de este procedimiento selectivo.

9.2 Con su participación en esta convocatoria, las personas interesadas autorizan a la Universidad de Cádiz para la publicación de sus datos, de acuerdo con los principios de publicidad y transparencia, cuando así se derive de la naturaleza de esta convocatoria.

#### 10. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

**ANEXO I****EJERCICIOS Y VALORACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Selección, Contratación y Nombramiento del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz, se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento del total del proceso selectivo, mientras que la puntuación de la fase del concurso supondrá el 40 por ciento del mismo. La fase de concurso se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

**II.A Fase de oposición.**

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

**Primer ejercicio.** De carácter práctico. Consistirá en contestar, mediante ordenador sin conexión a internet, una serie de cuestiones o una prueba situacional de competencias, para valorar las capacidades relacionadas con el perfil de las plazas y el contenido del bloque I del temario. La duración máxima de este ejercicio será de 150 minutos.

**Segundo ejercicio.** De carácter teórico. Consistirá en el desarrollo por escrito, mediante ordenador sin conexión a internet, de un tema o epígrafe de tema, a elegir de entre cuatro propuestos por el tribunal, correspondientes a los bloques II al V. La duración máxima de este ejercicio será de 150 minutos. El Tribunal informará, antes de la realización de los ejercicios, de los aspectos necesarios para el desarrollo de los mismos, así como de los criterios específicos de corrección.

**Tercer ejercicio.** De carácter práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico o prueba situacional a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el que el interesado deberá resolver, mediante ordenador sin conexión a internet, una propuesta de organización o planificación de un servicio o elaborar un informe en los términos indicados en el supuesto. Los supuestos planteados intentarán abarcar varios de los bloques temáticos en el que está dividido el temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 240 minutos.

Los criterios generales de valoración de los ejercicios serán:

- Grado de conocimiento técnico de las materias propias del temario.
- Capacidad de integración e interrelación en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Capacidad de expresión escrita y verbal.
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación formal del ejercicio.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar el siguiente ejercicio haber obtenido la puntuación mínima en el anterior. Los tres ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, para superarlo habrá que obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos. Será necesario para superar la fase de oposición alcanzar un mínimo de 15 puntos entre los tres ejercicios, conforme a lo indicado en el párrafo en este párrafo.

**II.B Fase de concurso.**

Solo podrá sumarse la puntuación de la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos en esta fase se realizará de la siguiente manera:

1. Nivel de formación académica. Se valorará la posesión de la mayor de las siguientes titulaciones académicas:

- Licenciatura o Grado de Información y Documentación: 0,3 puntos.
- Titulación de Máster oficial: 0,6 puntos.

- Titulación de Doctor: 0,8 puntos.

2. Cursos de formación recibidos. Hasta un máximo de 1,6 puntos. Se valorará la suma total de horas de formación recibida en aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con la función pública y/o tengan relación directa con el área funcional de archivo, biblioteca y publicaciones organizados y/u homologados por Universidades y centros públicos y privados, conforme se indica a continuación.

2.1. Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones propias de puestos de la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos, organizados por Universidades y centros públicos de formación de funcionarios, se otorgará la siguiente puntuación:

- De 1 a 100 horas acumuladas: 0,4 puntos.
- De 101 a 200 horas acumuladas: 0,8 puntos.
- De 201 a 300 horas acumuladas: 1,2 puntos.
- Más de 300 horas acumuladas: 1,6 puntos.

2.2. Los cursos organizados y/u homologados por centros privados se ajustarán al siguiente baremo:

- De 1 a 100 horas acumuladas: 0,16 puntos.
- De 101 a 200 horas acumuladas: 0,32 puntos.
- De 201 a 300 horas acumuladas: 0,48 puntos.
- Más de 300 horas acumuladas: 0,64 puntos.

Los cursos en cuyo certificado no aparezca el número de horas se valorarán con una hora. Si el curso tiene certificado de aprovechamiento se multiplicará el número de horas del mismo por 1,5. La puntuación máxima en el apartado 2.1 será de 1,6 puntos, en el apartado 2.2 será de 0,64 puntos. En todo caso la puntuación máxima por formación recibida no podrá superar los 1,6 puntos.

3. Cursos de formación impartidos. Hasta un máximo de 1,6 puntos. Se valorará la suma total de horas de formación impartida en aquellos cursos que tengan relación directa con las funciones propias de un puesto de la escala de Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos organizados y/u homologados por Universidades y centros públicos, otorgándose la siguiente puntuación:

- De 1 a 50 horas acumuladas: 0,4 puntos.
- De 51 a 100 horas acumuladas: 0,8 puntos.
- De 101 a 150 horas acumuladas: 1,2 puntos.
- Más de 150 horas acumuladas: 1,6 puntos.

4. Experiencia. Hasta un máximo de 7 puntos. Por la realización de funciones y tareas en los puestos de trabajo que se indican a continuación, computados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefatura de biblioteca/jefatura de sección o asimilado: a razón de 0,583/365 puntos por día de servicios prestados.
- Técnico en Gestión Recursos de la Información o asimilado: a razón de 0,389/365 puntos por día de servicios prestados.

5. Grado consolidado. Hasta un máximo de 1 punto. Según el grado consolidado a la fecha de finalización de presentación de solicitudes se otorgará la siguiente puntuación:

- Grado 22: 0,2 puntos.
- Grado 23: 0,4 puntos.
- Grado 24: 0,6 puntos.
- Grado 25: 0,8 puntos.
- Grado 26: 1 punto.

6. Puesto de trabajo. Hasta un máximo de 2 puntos. Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel 22: 0,4 puntos.
- Nivel 23: 0,8 puntos.

- Nivel 24: 1,2 puntos.
- Nivel 25: 1,6 puntos.
- Nivel 26: 2 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

7. Grupo de adscripción según RPT. Hasta un máximo de 2 puntos. Según el grupo de adscripción del puesto de trabajo establecido en la RPT que se ocupe el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la siguiente puntuación:

- A2: 1 punto.
- A1/A2: 2 puntos.

8. Antigüedad. Hasta un máximo de 2 puntos. Teniéndose en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en la escala de Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos o categoría laboral equivalente, asignándose 0,1676/365 puntos por día.

- Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en otros cuerpos o escalas de los incluidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en otras categorías laborales, asignándose 0,1/365 puntos por día.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos o escalas de los incluidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en otras categorías laborales, asignándose 0,068/365 puntos por día.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

9. Libros, publicaciones y ponencias. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Los libros y publicaciones autoría de los participantes en el proceso selectivo, en materias propias de las funciones asignadas al área funcional de Archivos, Bibliotecas y Museos, en los que conste depósito legal e ISBN, se valorarán a razón de 0,3952 puntos por libro y 0,1976 puntos por publicación.

- Las publicaciones en revistas especializadas se valorarán a razón de 0,1197 puntos.

- Cualquier otra publicación, ponencia o similar, se valorará a razón de 0,1197 puntos por cada una.

II.C Proceso selectivo.

La determinación del número de aspirantes que han superado el proceso selectivo se realizará sumando la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la fase de oposición de aquellos aspirantes que hayan superado esta fase, de acuerdo con las especificaciones anteriores, y la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

## ANEXO II

### PROGRAMA

#### Bloque I. Gerencia y Organización de la administración

1. Administración para la calidad. Modelos de gestión: el modelo EFQM. Los sistemas de certificación y acreditación.

2. El factor humano en la organización. El liderazgo: estilos y competencias del líder. El grupo en la organización: dinámicas de trabajo, el trabajo en equipo. La motivación. La comunicación interna en las organizaciones.

3. Definición y análisis de problemas. El proceso de toma de decisiones. Gestión de los conflictos en las organizaciones. La negociación. El cambio organizacional.

4. La gestión por competencias: concepto y tipos de competencias. El análisis y descripción de puestos de trabajo. La evaluación del desempeño.

5. Los Sistemas de Información. La atención al público. La comunicación con el usuario.

6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su Estatuto. Funciones. El Reglamento sobre transparencia de la Universidad de Cádiz.

7. El Segundo Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz. Vigencia, misión y valores. Diagnóstico Institucional. Alcance y Objetivos Estratégicos.

#### Bloque II. Gestión y planificación de bibliotecas, servicios de información y colecciones

1. Bibliotecas universitarias: Concepto y función. Misión, visión y valores. Modelos de organización bibliotecaria.

2. Nuevos modelos de organización para la integración de la biblioteca universitaria en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Las bibliotecas universitarias como Centros de recursos para el Aprendizaje y la Investigación. Evolución, retos y oportunidades.

3. La Biblioteca de la Universidad de Cádiz. Evolución histórica, modelo de biblioteca, marco normativo, planificación y organización, órganos de dirección y gestión. Espacios e instalaciones.

4. Planificación y gestión de servicios al usuario en la biblioteca universitaria. La carta de servicios como instrumento de comunicación. Evaluación de la calidad de los servicios. Tratamiento de sugerencias y quejas.

5. Biblioteca virtual: organización de servicios en entornos virtuales.

6. Marketing de bibliotecas universitarias.

7. Gestión de recursos financieros en bibliotecas universitarias.

8. Cooperación bibliotecaria: retos y tendencias. Sistemas, redes y consorcios de bibliotecas universitarias. La Unión Europea: instituciones y programas de apoyo a bibliotecas.

9. Planificación, gestión y evaluación de las colecciones en una Biblioteca universitaria. Colecciones y recursos electrónicos. La industria de la información en la era digital y los recursos electrónicos: contratación, modelos de comercialización, adquisiciones consorciadas, licencias de uso.

10. Proceso técnico en bibliotecas universitarias. Normalización, formatos, metadatos. Criterios de mantenimiento y evaluación de catálogos. Norma ISO 11799 para el almacenamiento de la colección bibliográfica.

11. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. Normalización de la descripción bibliográfica automatizada, estándares (AACR, ISBD, Catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.

12. Interoperatividad y estándares en bibliotecas digitales. TCP/IP, HTTP, Z39.50, SRU, OAI Metadata Harvesting Protocol y Open URL.

13. Planificación y Evaluación de la política de preservación y conservación.

14. La automatización de las actividades y de los servicios bibliotecarios. Sistemas de gestión integral y plataformas de servicios bibliotecarios.

#### Bloque III. Búsqueda, organización y recuperación de la información. Formación de usuarios y alfabetización informacional

1. Las fuentes de información como herramientas para el reconocimiento, visibilidad y acreditación de la actividad investigadora.

2. Políticas de apoyo a la investigación. Métodos de evaluación y selección de indicadores.
3. Fuentes bibliométricas. Evaluación de la producción y difusión de la Ciencia. La biblioteca como agente educativo en la Universidad.
4. Alfabetización informacional y competencias digitales. El desarrollo de las competencias informacionales en las bibliotecas universitarias.
5. Competencias de los bibliotecarios en formación. ACRL. Catálogo de competencias profesionales del CBUA.
6. Diseño y evaluación de programas de alfabetización informacional. Planificación y desarrollo en los planes de estudios. Servicios bibliotecarios para la enseñanza y el aprendizaje. La integración de las bibliotecas y los programas de alfabetización informacional en los sistemas virtuales de educación a distancia (e-learning), entornos de enseñanza-aprendizaje, y comunidades virtuales.
7. Arquitectura de la información: usabilidad, accesibilidad, estructura de la información. Web semántica.
8. Portales bibliotecarios, metabuscadores, integración de los recursos electrónicos.
9. La Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y su repercusión en la publicación científica. El sistema español de I + D. Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons.

#### Bloque IV. Gestión, planificación y organización de documentos y servicios de archivos

1. El patrimonio documental y los archivos. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía. 2. El Sistema Archivístico Andaluz. Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Los fondos históricos del Archivo de la UCA.  
El Sistema Archivístico de la UCA. Organización y funciones. Archivos de oficinas, archivos centrales, archivo intermedio e histórico. El reglamento del Archivo de la Universidad.
3. El documento de archivo. Concepto, características y valores. El ciclo vital de los documentos. El documento en las Administraciones Públicas. Regulación sobre documentos y archivos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El documento electrónico. Concepto, características y valores. Problemática y estrategias para su tratamiento archivístico y conservación a largo plazo. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad y su desarrollo. El Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE).
5. Definición e implantación de un Sistema de Gestión Documental. Concepto, funciones y objetivos. Componentes del sistema: cuadro de clasificación, calendario de conservación y repertorios de series.
6. Fondos, series, expedientes, y agrupaciones documentales. Concepto, identificación y tratamiento. Los archivos de oficina. Organización y buenas prácticas.
7. La valoración de la documentación. Estudios de identificación y valoración de series. Los calendarios de conservación y eliminación. Las Comisiones Valoradoras de Documentos. La CAVD. La selección documental y el expurgo.
8. Las políticas de Ingresos documentales: donaciones, depósitos, compras y transferencias, criterios de organización y control. Las transferencias documentales. Los calendarios de transferencias.
9. La descripción y recuperación. Establecimiento de políticas descriptivas. Las normas nacionales e internacionales de descripción archivística.
10. Acceso de los ciudadanos a los documentos. Normativas que lo regulan y limitan. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y Ley 14/2007, de

26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía. Servicios a usuarios. Ética profesional y deontología de los archiveros.

11. El edificio y las instalaciones del archivo. Programa arquitectónico. Las áreas de trabajo, depósitos y zonas al público. Medidas de prevención, protección y seguridad en los depósitos. Programas y medidas de detección y protección de documentos esenciales para la institución. Programas de digitalización.

12. La difusión en los Archivos. Los portales de difusión de la información archivística. La cooperación. Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales e internacionales. La Conferencia de Archiveros de universidades españolas (CAU). El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA).

#### Bloque V. Publicaciones científicas y edición universitaria

1. Introducción al mundo de la edición. El panorama editorial español en el siglo XXI: la industria editorial, editoriales privadas y públicas: características y diferencias.

2. El Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz. Funciones, estructura y línea editorial. Reglamento UCA/CG14/2013, de 31 de octubre, del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz. Reglamento UCA/CG09/2014, de 16 de diciembre, de Revistas Electrónicas de la Universidad de Cádiz. Sostenibilidad social y medioambiental en el SP.

3. Calidad y prestigio editorial: sello CEA-APQ promovido por la UNE para colecciones científicas: I: introducción, objeto, beneficiarios, participantes, formalización y presentación de solicitudes. II: procesos de evaluación, evaluación por pares, comités de evaluación y seguimiento, resolución provisional y definitiva.

4. Indicadores de calidad de las publicaciones universitarias: SPI (Scholarly Publishers Indicators). Indicadores y herramientas relacionados con las editoriales científicas el ámbito de las Humanidades y las Ciencias Sociales.

5. Ley de propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril...), marco legal y derechos de autor. La negociación de los derechos de autor. El contrato de edición: redacción y funcionamiento. Contrato de edición digital. Ley 10/2007, de 22 de junio, de lectura, del libro y de la lectura. Copyright y copyleft (Creative commons).

6. La producción científica de la universidad. El movimiento Open Access. Los repositorios institucionales. El Repositorio institucional de la Universidad de Cádiz. El ciclo de la edición científica.

7. La edición universitaria en España. Evolución de los libros electrónicos universitarios. Nuevos soportes para la edición. Alternativas y formatos de autoedición digital. La edición electrónica. El libro 2.0 y la tecnología digital. Lenguajes para la edición de libros electrónicos: HTML, CSSE. El control digital de derechos de la propiedad intelectual.

8. Revistas científicas. Revistas digitales. Calidad en revistas científicas: criterios de calidad FECYT, SCOPUS, bases de datos Indicadores e índices de impacto. Las revistas de la UCA. Portal de revistas. OJS. El acceso abierto, indexación tradicional, métricas alternativas.

9. Marketing editorial. Estrategias de promoción. Redes sociales. Distribución. Función del distribuidor. Porcentaje y servicios. Distribuidores en España. Libreros y cadenas de librerías. Principales libreros de España. Relación entre editor y librero. Las librerías digitales.

10. Ferias del libro: Feria de Madrid, Sant Jordi, otras ferias en España. Ferias internacionales: Frankfurt, Guadalajara, Londres, BEA, Bologna, Turín, Beijing, Salón del libro de París. Guadalajara, Londres, BEA, Bologna, Turín, Beijing, Salón del libro de París.

## ANEXO III

## TRIBUNAL

## TITULARES

## Presidenta:

- D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Clemencia de la Cruz Rodríguez, funcionaria de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

## Vocales:

- D. José Luis Sánchez-Lafuente Valencia, funcionario de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Granada.

- D.<sup>a</sup> Ángeles Montes Zugadi, funcionaria de carrera del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Comunidad de Madrid.

- D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Liñán Maza, funcionaria de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Córdoba.

- D.<sup>a</sup> María Dolores Rodríguez Brito, funcionaria de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Sevilla.

## Secretario:

- D. José Lamberto Coloma Bravo, funcionario de carrera de la escala Técnica de Gestión Universitaria de la Universidad de Cádiz.

## SUPLENTE

## Presidente:

- D. Armando Moreno Castro, funcionario de carrera de la escala Técnica de Gestión Universitaria de la Universidad de Cádiz.

## Vocales:

- D.<sup>a</sup> Ana Remón Rodríguez, funcionaria de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

- D. Carlos Flores Varela, funcionario de carrera del cuerpo de Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos de la Administración del Estado.

- D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Lazo López, funcionaria de carrera de la escala Técnica Superior Archivero del Ayuntamiento de Huelva.

- D.<sup>a</sup> Catalina Guzmán Pérez, funcionaria de carrera de la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Córdoba.

## Secretario:

- D. Manuel Francisco Moreno Urbano, funcionario de carrera de la escala Técnica de Gestión Universitaria de la Universidad de Cádiz.