



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**4070** BASES ESPECÍFICAS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE BIBLIOTECAS

#### EDICTO

#### **APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de mayo de 2023, se ha dispuesto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Dejar sin efecto el Decreto nº 1979 de fecha 29 de abril de 2024 (SEGRA 764720), que es preciso dejar sin efecto debido a que se detectaron errores en las bases específicas que se aprobaban en el mismo.

**SEGUNDO.-** Aprobar las “Bases específicas reguladoras del procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a Medio de Bibliotecas del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig”, que constan en el presente expediente (SEFYCU 5010639 de fecha 17.05.2024), disponiendo su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante con indicación de los recursos que contra estas procedan, así como, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica para su general conocimiento.

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG**

##### **Primera. Objeto y ámbito de aplicación.**

1.1. Las presentes bases regulan las normas específicas de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio de Bibliotecas, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, a cubrir mediante el sistema selectivo de oposición por turno libre.

##### **Segunda. Normativa aplicable.**

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, así como en las bases generales reguladoras de los procedimientos de selección de personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 4 de agosto de 2022, y modificadas en



sesión celebrada el 27 de octubre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 211 de fecha 7 de noviembre de 2022.

2.2. Será de aplicación la siguiente normativa:

- a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- c) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- d) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- e) La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- f) El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- g) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.
- h) 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- i) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- j) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

### **Tercera. Principio de igualdad de trato.**

3.1. En la presente convocatoria se dará cumplimiento al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

### **Cuarta. Principio de transparencia - Descripción de la plaza. Funciones**

4.1. La plaza objeto de la presente convocatoria es de naturaleza funcionarial y se encuentra encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, subescala Media, perteneciente al Grupo profesional A, subgrupo A2, con la denominación de Técnico/a Medio de Bibliotecas.

4.2. Dicha plaza fue objeto de oferta de empleo público en el año 2021 (BOP Alicante nº 106 de fecha 7 de junio de 2021) y se encuentra codificada con el número de plaza 02/02/09/32.



4.3. El puesto vinculado a la plaza estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	<b>4.7.09.02</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE SECCIÓN BIBLIOTECAS (A2-26)</b>
<b>OBJETIVO GENÉRICO:</b>	<b>Gestión, estudio y propuesta administrativa en el ámbito de Biblioteca. Coordinación, planificación y ejecución de la política de los Departamentos.</b>
<b>FUNCIONES Y TAREAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación, dirección y coordinación de la red local de Bibliotecas Municipales.</li><li>- Gestión de los recursos humanos y materiales del Departamento, con la distribución y supervisión de tareas y responsabilidades.</li><li>- Confección del presupuesto, facturación y supervisión de gastos.</li><li>- Organización, automatización, mantenimiento y custodia de los fondos bibliográficos.</li><li>- Lleva a cabo la adquisición, previa selección, de los fondos bibliográficos, de acuerdo con las cantidades presupuestadas. Mantiene los contactos con los suministradores.</li><li>- Realiza la catalogación y clasificación del fondo adquirido para las tres bibliotecas municipales: base informática; actualización y deterioro de los ejemplares; control del expurgo y la encuadernación.</li><li>- Coordinación, gestión, reglamentación y supervisión del servicio de préstamo.</li><li>- Organización y catalogación de la sección de Historia Local de dichas dependencias.</li><li>- Organización y planificación de actividades de animación y estimulación de la lectura, con atención a diversos colectivos y colaboración con diversas entidades educativas.</li><li>- Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito.</li><li>- Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.</li></ul>	

**Quinta. Principio de publicidad – Publicación de la convocatoria y seguimiento del proceso selectivo.**

5.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en cumplimiento del artículo sexto del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local. Asimismo, y sobre la base de dicha normativa de aplicación la convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.



5.2. El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

5.3. Una vez publicada la convocatoria se deberá notificar a la persona que, en su caso, esté ocupando dicha plaza de que esta va a ser objeto de cobertura. En la notificación se incluirá la mayor información de la que se disponga sobre la plaza ocupada y convocada.

#### **Sexta. Requisitos de las personas candidatas.**

6.1. Quienes aspiren a ingresar en la plaza objeto de la presente convocatoria, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por Ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

f) Estar en posesión de titulación universitaria de Grado en Información y Documentación o equivalente (Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, correspondiente al nivel 2 del MECES), o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El título de Máster Universitario no acredita estar en posesión del título de Grado o de alguno de los títulos de la ordenación anterior que habilitan para el acceso al Subgrupo A2.



g) Acreditar conocimientos de ofimática (procesador de texto y base de datos) y nivel C1 de valenciano.

### **Séptima. Especialidades en el acceso de las personas con diversidad funcional.**

7. 1. Las personas aspirantes con diversidad funcional, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, tendrán derecho a requerir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### **Octava. Solicitudes. Forma y procedimiento de presentación.**

8.1. Las solicitudes **se presentarán por vía electrónica por el procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig** quedando excluida cualquier otra forma de presentación, al ser consideradas las personas aspirantes sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con el artículo tercero de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. La presentación por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

8.2 A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia de la titulación exigida.
- b) Copia de la acreditación de conocimientos de ofimática (procesador de texto y base de datos).
- c) Copia de la acreditación de conocimientos de valenciano.
- d) Pago de la tasa por derechos de examen, por el importe exacto que figure en la vigente ordenanza fiscal. El impago de la tasa o su pago parcial dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.
- e) Documentación que acredite la exención o reducción de la tasa, en su caso.

8.3. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de este supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.4. El abono de los derechos de examen se realizará a través del procedimiento específico en sede electrónica, mediante el sistema de Código de Pago por Internet



(CPI). El pago efectuado por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.

8.5. Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33% acreditada por certificado expedido por el órgano competente.

b) El personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

8.6. Cuando el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo con una antigüedad mínima de un año referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia se aplicará una reducción de la tasa del 50%.

8.7. Las deficiencias técnicas acreditadas no serán objeto de exclusión de las personas candidatas.

8.8. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **Novena. Admisión de las personas aspirantes.**

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, y señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

9.2. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

#### **Décima. Publicación de la lista definitiva.**

10.1. Una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, fijándose la fecha de la primera prueba y la composición del órgano de selección.

10.2. El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.



### **Undécima. Órgano de Selección.**

11.1. El órgano de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con diversidad funcional, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes.

11.2. El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario. Su composición será predominantemente técnica, los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

11.3. El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre y observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

11.4. La Presidencia será ocupada por personal técnico del Departamento de Personal o persona en quien delegue; la Secretaría será ocupada por quien ocupe la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue; y las tres vocalías estarán formadas, preferentemente, por personal de esta Administración, que ostente la cualificación específica de la plaza a convocar, debiendo contar las suplencias de estas vocalías con idéntica cualificación. En todo caso, una de las vocalías será ocupada por la persona que ostente la jefatura o responsabilidad orgánica del área vinculada a la plaza objeto de la convocatoria.

11.5. De cada sesión realizada, la secretaría del órgano de selección expedirá un acta en la que se hará constar la composición del órgano, fecha, hora y duración de la sesión, prueba realizada, calificaciones de cada miembro, incidencias producidas y demás circunstancias que considere de interés. Todas las actas del proceso selectivo serán numeradas y rubricadas, pasando a formar parte del expediente del proceso selectivo.

11.6. Las personas integrantes del órgano de selección podrán ser recusadas o abstenerse de intervenir, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Duodécima. Proceso selectivo.**

12.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y constará de una fase de oposición, de carácter eliminatorio.



12.2. En el proceso se garantizará el anonimato de las personas aspirantes en todas aquellas pruebas en las que sea posible.

12.3. El orden de nombramiento de las personas aspirantes para la realización de las pruebas se realizará a partir de la letra insaculada de forma aleatoria y pública por el representante de la Corporación con carácter anual.

### **Decimotercera. Programa.**

13.1. El programa que regirá las pruebas selectivas se detalla en el Anexo I de las presentes bases, y constará de 60 temas (12 temas de materias comunes y 48 temas de materias específicas).

13.2. La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de la publicación de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

### **Decimocuarta. Fases y desarrollo del proceso selectivo.**

14.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición.

14.2. La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

- Primera prueba. Realización de cuestionario tipo test del programa de materias comunes con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una podrá ser la correcta, siendo penalizadas las preguntas incorrectas en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización. **Puntuación máxima de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

- Segunda prueba. Realización de cuestionario tipo test del programa de materias específicas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una podrá ser la correcta, siendo penalizadas las preguntas incorrectas en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización. **Puntuación máxima de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

- Tercera prueba. Realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar. Para garantizar el anonimato de las personas aspirantes no se prevé lectura pública del ejercicio, pudiendo, de forma excepcional, y por decisión debidamente motivada del órgano de selección, proceder a la lectura pública del ejercicio. **Puntuación máxima de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

14.3. El número de preguntas de los ejercicios tipo test será de 60 preguntas más 5 de reserva cada uno. El tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora y veinte minutos. En el ejercicio práctico el tiempo mínimo para su realización será de una hora.

14.4. Para garantizar la imparcialidad y transparencia del procedimiento se procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en primer lugar, la plantilla de respuestas, en segundo lugar, los códigos de los ejercicios con





las respectivas puntuaciones, y finalmente, la identificación de las personas aspirantes con su vinculación al código del ejercicio. En esta última fase, podrán estar presentes los representantes políticos y sindicales, debiendo por ello, ser informados en la segunda publicación de la hora y lugar de la realización de dicho trámite de verificación.

14.5. En todo caso, el órgano de selección concederá un plazo no inferior a tres días hábiles para la presentación de alegaciones a los ejercicios de la oposición.

#### **Decimoquinta. Criterios en las pruebas de valoración subjetiva.**

15.1. Los criterios de valoración que, como mínimo, se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba, serán los que se exponen a continuación, reservándose el Tribunal la potestad de incorporar nuevos criterios que deberán quedar reflejados en el acta, en función del supuesto o supuestos prácticos que se determinen.

- a) Resolución fundamentada del supuesto o supuestos planteados.
- b) Haber hecho referencia a la normativa de aplicación vigente.
- c) Capacidad analítica, claridad de ideas y organización de la estructura del ejercicio.
- d) Presentar el ejercicio escrito de forma clara y limpia con letra inteligible.

#### **Decimosexta. Publicación de listado definitivo de aspirantes que superan el proceso.**

16.1. Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará el listado definitivo con las personas candidatas que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, y propondrá a la que haya quedado en primer lugar para su nombramiento, abriéndose el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación necesaria para la tramitación del nombramiento y toma de posesión.

16.2. En aras a asegurar la cobertura de las plazas convocadas cuando se produzcan renunciaciones antes de la toma de posesión se procederá al llamamiento de la persona subsiguiente en el listado definitivo para la presentación de la documentación correspondiente.

16.3. Las personas aspirantes que acrediten cumplir los requisitos exigidos, mediante la presentación en tiempo y forma de la documentación solicitada, serán nombradas funcionarias de carrera mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

#### **Decimoséptima. Criterios de desempate.**

17.1. En el caso de que se produzca un empate entre varias personas candidatas el desempate se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la primera, segunda o tercera prueba de la oposición, por ese orden. Si



persistiera el empate se decidirá a favor del sexo infrarrepresentado en la plaza objeto de la convocatoria, en su caso, si persistiera se decidirá a favor de la persona que acredite diversidad funcional y en última instancia se decidirá por sorteo.

#### **Decimoctava. Constitución de bolsa de trabajo.**

18.1. Finalizado el proceso selectivo, y una vez formalizados los nombramientos, se procederá a la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica el listado de personas que formarán parte de la bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que precise el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

18.2. Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo. Si bien, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, otorgándose mayor derecho a quienes hayan superado todas las pruebas.

18.3. Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo podrán ser llamados por aquellas administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig tenga convenio de colaboración concertado para la utilización recíproca de bolsas de empleo temporal.

#### **Decimonovena. Régimen de alegaciones y recursos.**

19.1. Contra los actos del Órgano de selección se podrán presentar las alegaciones que se estimen pertinentes, dentro del plazo concedido por este, y en todo caso, recurso de alzada en la forma prevista en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

19.2. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en la forma prevista en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de este orden de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.



## Anexo I – Programa de materias comunes y específicas.

### Materias comunes

1. Constitución Española. Estructura, contenido, preámbulo y principios básicos. Modificaciones constitucionales. Derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión de derechos. Tribunal Constitucional y Reforma Constitucional. Organización del Estado. Órganos constitucionales del Estado. División de poderes constitucionales. Elaboración de disposiciones normativas.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y reforma del Estatuto. Instituciones de autogobierno de la Comunidad Valenciana. Competencias autonómicas.
3. Régimen Local. Territorio, población, organización y competencias de las entidades locales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Actividades, servicios y contratación. Bienes de las entidades locales.
4. Derecho Administrativo General. Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales e interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas y actos administrativos.
5. Derecho Administrativo General. Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Revisión de actos en vía administrativa.
6. Derecho Administrativo General. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
7. Función Pública. Normativa de aplicación a la función pública, jerarquía normativa y ámbito de aplicación. Especial referencia a las entidades locales. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los empleados públicos de la Administración Local. Personal directivo.
8. Función Pública. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad voluntaria, forzosa, interadministrativa e intersectorial. Situaciones administrativas de los funcionarios. Especial referencia a las excedencias. Reingreso al servicio activo. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
9. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Recursos de los municipios. Presupuesto y gasto público de la entidad local.
10. Contratación pública. Disposiciones generales sobre la contratación. Contratos del sector público. Partes, objeto y garantías. Preparación de los contratos y procedimientos. Contratación en las entidades locales.
11. Protección de datos de carácter personal.



12. Prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones frente a los riesgos laborales. Especial referencia a los medios de protección y vigilancia de la salud. Servicios de prevención. Recursos preventivos.

#### Materias específicas

1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Futuro de las bibliotecas.
2. La biblioteca digital. Situación en España y proyectos internacionales.
3. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas públicas de San Vicente del Raspeig.
4. La biblioteca pública como centro de información de la comunidad. El compromiso de la biblioteca pública con la sociedad.
5. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
6. La biblioteca y su colaboración al logro de los objetivos de la Agenda 2030.
7. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera. Contratos. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
8. Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.
9. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Las adquisiciones consorciadas y nuevas formas de adquisición.
10. Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas. Las cartas de servicios.
11. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios.
12. Gestión de espacios para colecciones, servicios, personal y público.
13. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales
14. Bibliotecas accesibles: edificio, señalización y equipamiento. Tecnologías para la accesibilidad en las bibliotecas. Accesibilidad de las colecciones.
15. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.
16. Gestión de la colección: almacenamiento, organización y ordenación de la colección.
17. El expurgo en bibliotecas. Definición, ámbito de aplicación, criterios, aplicación práctica de los criterios de expurgo, responsabilidades, procedimiento de la gestión del expurgo, calendario de conservación, destino, evaluación del expurgo, normativa aplicable.
18. Protección de colecciones ante emergencias. Principios de actuación en caso de desastres en bibliotecas. Planificación, protección, reacción y recuperación.



19. Tipología de fondos. Tipos de documentos. Recuentos.
20. La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada. El Library Reference Model (LRM) de IFLA. Las RDA (Resource Description and Access).
21. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
22. Tratamiento técnico de las publicaciones periódicas y los materiales especiales.
23. Formatos para el tratamiento de la información bibliográfica en un entorno electrónico: los formatos Marc. El Marc 21. Lenguajes de marcado aplicado a los registros bibliográficos.
24. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros códigos internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF.
25. Gestión de catálogos. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYS.
26. OPAC, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.
27. Análisis documental. Indización y resumen. Los lenguajes documentales y los tesauros.
28. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
29. El servicio de préstamo. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos. El préstamo interbibliotecario.
30. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultura. La gestión cultural.
31. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios. Redes sociales. Planes de comunicación. La reputación digital.
32. Promoción de la lectura. Hábitos lectores. Planes de fomento de la lectura.
33. La acción y dinamización cultural en los archivos y bibliotecas. Tipología de actividades.
34. La información y orientación bibliográfica y la formación de usuarios. La alfabetización informacional.
35. Digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares.
36. Preservación digital de contenidos en bibliotecas. Acceso abierto y licencias Creative Commons.
37. La cooperación bibliotecaria. Programas y proyectos.
38. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.
39. Evolución histórica del libro. Desde la antigüedad hasta el siglo XXI.



40. El libro y la edición en la actualidad. El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias.
41. La lectura digital: dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
42. Historia de la Ilustración del libro infantil y juvenil. La novela gráfica.
43. Legislación sobre el libro y las bibliotecas en España.
44. El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales.
45. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana. Normativa legal.
46. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
47. El Patrimonio Cultural Valenciano. Ley del Libro de la Generalitat Valenciana.
48. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Capítulo III del Título IV: Los planes de igualdad.

**TERCERO.-** Convocar el correspondiente procedimiento de selección, mediante la inserción de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuya publicación iniciará el trámite de presentación de instancias, en la forma y plazos determinados en las bases reguladoras de la convocatoria.

En San Vicente del Raspeig a, 23 de mayo de 2024.

Fdo.: Olga Pino Diez. Secretaria General.

Fdo.: Óscar T. Lillo Tirado. Concejal Delegado de Recursos Humanos.