



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

**3867** *BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR TURNO LIBRE, 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN*

#### EDICTO

D<sup>a</sup>. María Gómez García, Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Almoradí, hace saber que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de mayo de 2025, se ha aprobado las Bases específicas y convocatoria de Proceso selectivo para cubrir por Turno Libre, una plaza de Técnico Medio de Biblioteca y Documentación.

El plazo hábil de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la **publicación** del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**, tal y como consta en la Base Tercera de las Bases específicas de la convocatoria.

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ. EXPEDIENTE 3062/2025.**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Técnico medio de Biblioteca y Documentación, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2023.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo A2 del 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, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 del 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. Así, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título universitario de Grado en Información y Documentación, o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o



inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Anexo I, Anexo II y el justificante bancario de ingreso de 27,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico medio de Biblioteca y Documentación.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

### **BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

#### **BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

#### **Suplentes.**

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

#### **Constitución y actuación.**

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

#### **Abstenciones y recusaciones.**



Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

#### **Actas.**

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

#### **BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.**

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado,



determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que este sea debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

### **Fechas de examen.**

En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará solo en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un período de tiempo inferior a 3 días hábiles ni superior a 45 días naturales. Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su consentimiento para ello.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

## **BASE SÉPTIMA. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

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

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

**Primero. Cuestionario.** Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo III de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora.



Además, se podrán incluir preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

**Segundo. Ejercicio práctico.** Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, consistente en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 80 minutos, uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del Anexo III y con la dirección, planificación o gestión de procesos o servicios bibliotecarios que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento. Las personas aspirantes podrán utilizar para ello los recursos informativos y documentales que consideren necesarios aportados por ellos mismos, siempre que sean en formato papel, excluyendo el uso de cualquier tipo de aparato o soporte electrónico.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

#### **BASE OCTAVA. CRITERIOS EN LAS PRUEBAS DE VALORACIÓN SUBJETIVA.**

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.

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.



Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **BASE NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador formulará una propuesta de nombramiento que incluirá un único aspirante, por ser una plaza la convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que hayan obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía-Presidencia para su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica / compulsada del título de título Universitario de Diplomatura, Licenciatura o equivalente. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almoradí, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido.

### **Pérdida del derecho al nombramiento.**

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los



requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Tribunal Calificador efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### **BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

El nombramiento será notificado a la persona interesada, que habrá de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, la persona interesada deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión. En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Almoradí:

Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día o antes de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Almoradí, con los siguientes efectos:

Procederá el nombramiento como funcionario/a, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y ha obtenido la excedencia voluntaria automática.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.**

Las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Técnico Medio Biblioteca y Documentación como personal funcionario interino.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.



En caso de renuncia a tomar posesión como funcionario interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Las bolsas de trabajo temporal podrán ser cedidas a otras entidades en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo temporal. Junto a la presentación de instancias señaladas en la Base 3ª se habilitará un modelo para que la persona aspirante indique si quiere o no que sus datos sean cedidos para tal fin

#### **BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

#### **BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO TEMARIO

### Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La notificación.

Tema 6. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 7. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 8. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 9. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 10. Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 13. Protección de datos de carácter personal.

Tema 14. 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.



## Parte Específica

- Tema 15. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.
- Tema 16. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.
- Tema 17. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública.
- Tema 18. Sistema bibliotecario valenciano. Red de Lectura Pública. Centros de lectura pública municipales. Bibliotecas de los centros públicos de enseñanza. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación.
- Tema 19. La Biblioteca Nacional de España. Funciones, servicios y colecciones. La Conferencia Europea de Directores de Bibliotecas Nacionales (CENL).
- Tema 20. Depósito Legal y depósito legal de publicaciones en línea.
- Tema 21. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor en el entorno digital.
- Tema 22. Las subvenciones y ayudas en las bibliotecas públicas municipales.
- Tema 23. Concepto de Biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos de bibliotecas.
- Tema 24. Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento, señalización y gestión de los espacios.
- Tema 25. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en bibliotecas. Conservación de material en bibliotecas.
- Tema 26. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación y Conservación.
- Tema 27. La Biblioteca pública infantil y juvenil
- Tema 28. La hemeroteca y control de publicaciones periódicas. La mediateca.
- Tema 29. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Normas y usos.
- Tema 30. Servicios bibliotecarios básicos: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Información bibliográfica y referencia.
- Tema 31. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.
- Tema 32. Alfabetización informacional en bibliotecas.
- Tema 33. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
- Tema 34. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.
- Tema 35. Las Bibliotecas y la multiculturalidad.
- Tema 36. Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño y usabilidad.
- Tema 37. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.
- Tema 38. Catalogación: principios y reglas. ISBD, Reglas de catalogación españolas, Control de autoridades, Principales catálogos de autoridades en línea.
- Tema 39. RDA estándar de descripción y acceso de recursos. FRBR, FRAD. FRISAD.
- Tema 40. Modelo de Referencia Bibliotecaria de la IFLA. LRM
- Tema 41. Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
- Tema 42. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.
- Tema 43. La automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca.
- Tema 44. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.



Tema 45. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

Tema 46. Análisis documental. Indización y Resumen. Los lenguajes documentales y los Tesoros.

Tema 47. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

Tema 48. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH.

Tema 49. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 50. Web semántica en bibliotecas. Datos enlazados en bibliotecas. Acceso Abierto.

Tema 51. Estándares de Metadatos: Dublin Core características y codificación.

Tema 52. Plataformas de préstamo electrónico. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas, dispositivos de lectura y servicios.

Tema 53. La Biblioteca en la era de Internet. Principales bibliotecas virtuales y digitales

Tema 54. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.

Tema 55. Sistemas de Gestión de Calidad en Bibliotecas

Tema 56. El libro antiguo y las ediciones facsimilares

Tema 57. La bibliografía. Evolución histórica.

Tema 58. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 59. Evolución histórica de las bibliotecas: desde la antigüedad hasta la actualidad.

Tema 60. La biblioteca municipal de Almoradi.



**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA  
CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ,**

**ILMA. SRA.:**

El abajo firmante, \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.:  
\_\_\_\_\_, con el debido respeto ante V.I.,

**EXPONE:**

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, una plaza de Técnico Medio biblioteca y Documentación, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de examen, que ascienden a 27,00 euros.
- 4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

**Por lo que a V. I.**

**SUPLICA/SOLICITA:**

Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(FIRMA)



**ANEXO II  
DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DATOS**

**ILMA. SRA.:**

El abajo firmante, \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.:  
\_\_\_\_\_, con el debido respeto ante V.I.,

**DECLARO BAJO**

- Autorizo expresamente la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.
- No autorizo la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

En Almoradí, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.:

En Almoradí.  
La Alcaldesa-Presidenta  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**