



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO L'ALFÀS DEL PI

5237 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DEL PUESTO 40 BIBLIOTECOMISTA

EDICTO

Expediente n.º: BAS/1515/2025

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 8 de julio de 2025, se aprobaron las bases específicas y la convocatoria del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza del puesto 40 "Bibliotecomista" en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo profesional A, Subgrupo A2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2023 y publicada en el BOP de Alicante n.º 234, de 7 de diciembre de 2023.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en la página Web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (www.lalfas.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DEL PUESTO DE TRABAJO 40 BIBLIOTECOMISTA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario/a de carrera, de la plaza 1 del puesto 40 "Biblioteconomista" en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo profesional A, Subgrupo A2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2023 y publicada en el BOP de Alicante n.º 234, de 7 de diciembre de 2023.

El proceso selectivo se realizará mediante el Sistema de **Concurso-Oposición**.

Las retribuciones del puesto serán las que se correspondan conforme la legislación vigente, las previsiones del Presupuesto municipal en vigor y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.



ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (factor)	C.E. (puntos)	BIBLIOTECOMISTA	40	1
A-TITULACIÓN	A4	300	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o equivalente		
B-ESPECIALIZACIÓN	B3	50	Especialización moderada		
C-EXPERIENCIA	C4	75	De 13 a 18 meses		
D-MANDO	D4	50	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores		
E-REPERCUSIÓN	E4	150	Media repercusión en resultados		
F-ESF.INTELECTUAL	F3	50	Significativo esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G1	0	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres		
H-PENOSIDAD	H1	0	Normalmente sin penosidad		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J1	0	jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma		
K-DEDICACION	K3	50	Dedicación preferente y habitual		
CD (A+B+C+D+E)	21	625			
CE		725			

Las funciones del puesto 40 Bibliotecomista son las siguientes:

Funciones básicas:

Dirigir el Departamento Técnico a su cargo, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo a personal a su cargo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos. Coordinación y planificación de los trabajos y RRHH del departamento, con jefatura directa de todo el personal adscrito a su servicio (control horario, asistencia, permanencia en puestos de trabajo, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, gratificaciones...). Y en general aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato o responsable político o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



FUNCIONES		
Gestionar y coordinar el funcionamiento general de la biblioteca municipal, asegurando la correcta prestación de servicios.	Catalogar, clasificar y organizar el fondo bibliográfico y documental según normativas y estándares bibliotecarios.	Supervisar el acceso a los recursos digitales y físicos de la biblioteca, garantizando su disponibilidad y actualización.
Planificar y coordinar actividades culturales y de fomento de la lectura, como clubes de lectura, presentaciones de libros y exposiciones.	Gestionar el presupuesto de la biblioteca municipal, optimizando la adquisición de materiales bibliográficos y recursos tecnológicos.	Colaborar con otras instituciones culturales y educativas para organizar actividades conjuntas y proyectos de promoción de la cultura.
Atender y asesorar a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliográficos y digitales de la biblioteca.	Desarrollar e implementar programas de formación para usuarios, como alfabetización digital o investigación en bases de datos.	Coordinar al personal bibliotecario, supervisando su trabajo y asegurando la atención adecuada a los usuarios.
Fomentar la inclusión social a través de programas de acceso a la información para colectivos vulnerables.	Gestionar la conservación y restauración del patrimonio bibliográfico del Ayuntamiento, asegurando su preservación.	Participar en la creación y gestión del archivo municipal, asegurando la correcta clasificación y accesibilidad de la documentación.
Desarrollar proyectos de digitalización de fondos y acceso a colecciones en línea, facilitando el acceso a la información.	Controlar y gestionar el servicio de préstamo interbibliotecario, colaborando con otras bibliotecas locales y regionales.	Elaborar informes de gestión, estadísticas de uso y propuestas de mejora para optimizar los servicios bibliotecarios municipales.
Promocionar la biblioteca y sus servicios a través de campañas de difusión, redes sociales y eventos culturales.	Organizar y supervisar la logística de exposiciones temporales y eventos dentro de la biblioteca municipal.	Realizar el seguimiento del uso de los recursos, ajustando la oferta bibliográfica a las necesidades de la comunidad local.
Gestionar y coordinar el funcionamiento general de la biblioteca municipal, asegurando la correcta prestación de servicios.	Catalogar, clasificar y organizar el fondo bibliográfico y documental según normativas y estándares bibliotecarios.	Supervisar el acceso a los recursos digitales y físicos de la biblioteca, garantizando su disponibilidad y actualización.
Planificar y coordinar actividades culturales y de fomento de la lectura, como clubes de lectura, presentaciones de libros y exposiciones.	Gestionar el presupuesto de la biblioteca municipal, optimizando la adquisición de materiales bibliográficos y recursos tecnológicos.	Colaborar con otras instituciones culturales y educativas para organizar actividades conjuntas y proyectos de promoción de la cultura.

La convocatoria se registrá por la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.



- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. en lo que resulte vigente.
- Ley 7/1985, de de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Con carácter supletorio, las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos para el acceso al Empleo Público del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 17 de febrero de 2009 y publicadas en el BOP de la provincia de Alicante n.º 49 de 12 de marzo de 2009.

BASE SEGUNDA- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los requisitos siguientes:



- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Estar en posesión del título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- No hallarse separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público.
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar



debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

BASE TERCERA. PUBLICIDAD, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

3.1. Publicidad: Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Instancias: Quienes deseen tomar parte de las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud de admisión según formulario que se adjunta a las presentes Bases como **Anexo I**, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la que el/la aspirante efectuará una declaración expresa en la que haga constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Dichos documentos estarán a su disposición en la página web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (<https://www.lalfas.es/transparencia/normativa/tablon-de-anuncios/seleccion-personal/>). La solicitud, según el Anexo I de estas Bases, deberá estar firmada por la persona aspirante.

3.3. Lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica. También podrán presentarse en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



3.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante

3.5. Por las personas aspirantes junto a la solicitud (Anexo I) se aportará:

- Copia del D.N.I. en vigor
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención en la forma que se regula en la base cuarta.
- PROYECTO que contemple una iniciativa que contribuya al desarrollo, dinamización y promoción de la cultura y la biblioteca pública de l'Alfàs del Pi (Vid. Base Octava. Procedimiento de selección). Dicho proyecto deberá presentarse junto con la instancia Anexo I y demás documentos requeridos en las Bases en el plazo de presentación de instancias. La falta de presentación en el plazo señalado no será susceptible de subsanación y supondrá la automática eliminación de la persona aspirante.

La presentación de la solicitud constituye el consentimiento para el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BASE CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

4.1. Derechos de examen.

El pago de la tasa o derechos de examen se realizará mediante Autoliquidación, a través de entidades colaboradoras (puede acceder a generar la



autoliquidación y pago electrónico desde la web de SUMA: www.suma.es/ Apartado: Contribuyentes. Opción: Autoliquidaciones de gestión municipal).

El importe de los derechos examen queda establecido en **35 euros**, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Las personas inscritas en el Servicio Autonómico de Empleo (Servicio Valenciano de Empleo y Formación o LABORA, o correspondiente a la Comunidad Autónoma), durante al menos un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como demandantes de empleo y que no perciban subsidio ni prestación por desempleo, a cuyos efectos deberán aportar ambos certificados emitidos por el Servicio Autonómico de Empleo (LABORA o correspondiente a la Comunidad Autónoma) y por el Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE) respectivamente que así lo acredite (Certificado de ser demandante de empleo y Certificado de no percibir subsidio ni prestación por desempleo), y cuyos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

En ningún caso el pago de los derechos de examen (Tasa fijada a tal efecto) supondrá la sustitución de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud y la documentación antes señalada, en la forma prevista y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Devolución de las tasas.

Cuando por causas no imputables a las personas aspirantes, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la



devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

4.3. Exclusión de las personas aspirantes por falta de pago o no presentación de la documentación acreditativa de la exención.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y la falta de aportación de los documentos acreditativos del derecho a la exención del apartado 4.1 dentro del plazo de subsanación, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, para lo cual deberán aportar/adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las diferencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a los efectos de que pueda llevarse a cabo valoración de la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, las personas aspirantes presentarán sus solicitudes manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, junto con la documentación establecida en la Base 3.5.

Expirado el plazo de presentación de instancia, mediante resolución, la Alcaldía-Presidencia declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días



hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

No será motivo subsanable el no haber abonado el importe por derechos de examen con la presentación de la instancia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia elevará a definitiva las lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas. En dicha resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes y el órgano técnico de selección, así como el personal asesor.

En el caso de que no existan aspirantes excluidos, podrá elevarse a definitiva la lista provisional sin la apertura del plazo de reclamaciones.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección, OTS, será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretaría: Quien ostente la de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

La composición del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Podrá nombrarse personal asesor del órgano técnico de selección. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

Abstención y recusación: Los Órganos Técnicos de Selección tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y como tales estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y, concretamente, a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

El personal asesor estará asimismo sometido a las causas de recusación y abstención establecidas en el párrafo anterior.

Cuando concurra en los miembros del OTS o asesores alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico



del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Constitución y actuación: El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso deberán de contar con la presencia de su presidente/a y secretario/a.

Estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.

Las resoluciones del OTS vincularán a la Administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos del OTS, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

Actas de los Tribunales de selección: El/la secretario/a del Tribunal de selección levantará acta de todas sus sesiones tanto de constitución, como de celebración de ejercicios, como de su corrección y evaluación de los mismos, así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal de selección, en la siguiente sesión y en todo caso, en el plazo de cinco días a la finalización del procedimiento de selección. Se facilitará una copia de las mismas a los miembros del Tribunal.



Las actas, numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el secretario/a del Tribunal al Servicio de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

Indemnizaciones por razón de servicio: el personal miembro del Tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Decreto 80/2025, de 3 de junio, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.

BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- Calendario. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará mediante la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos al menos 15 días desde la publicación de las listas definitivas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos y página Web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. 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.

7.2.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza



mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en castellano o valenciano, a elección de la persona aspirante.

Desde el inicio de las pruebas selectivas hasta la finalización de las mismas, no podrá transcurrir más de seis meses.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que se prevé con una **puntuación máxima de 100 puntos**.

8.2. El concurso-oposición consistirá en la sucesiva realización, como partes del procedimiento de selección, de pruebas de capacidad y de valoración de méritos. La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición. La puntuación obtenida en las fases de concurso y de oposición, servirá para establecer el orden en que quedan los aspirantes. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán utilizarse para superar los ejercicios de la fase de la oposición.

8.3. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.



8.4. Las personas aspirantes serán convocadas a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamadas comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN: 70 PUNTOS

Constará de TRES ejercicios: exposición oral, defensa de un Proyecto de dinamización y promoción de la cultura y la biblioteca pública, y realización de un supuesto teórico-práctico. Todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de **70 puntos**.

Los ejercicios selectivos correspondientes a esta fase serán los siguientes:

1.- Primer ejercicio: exposición oral: 40 puntos. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una exposición oral ante el órgano técnico de selección de un tema que será elegido entre tres de los temas extraídos al azar en sesión pública del temario que figura transcrito al final de las presentes bases.

Las personas aspirantes dispondrán de 10 minutos para elaborar un esquema ajustado a los apartados del tema escogido que sirva de apoyo para la exposición y defensa oral y que, una vez finalizada la exposición, será entregado al OTS para su valoración. Posteriormente, dispondrán de 15 minutos para el desarrollo del tema.



Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 20 puntos.

En este ejercicio se valorará: el conocimiento del temario que podrá alcanzar hasta 20 puntos; la claridad de ideas y fluidez en la exposición que podrá alcanzar hasta 10 puntos; y el contenido y claridad del esquema realizado hasta 10 puntos.

2.- Segundo ejercicio: Proyecto: 20 puntos. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la presentación y defensa oral por las personas aspirantes ante el órgano técnico de selección de un proyecto original, desarrollado específicamente para este proceso de selección, orientado al ámbito cultural y bibliotecario en el municipio de l'Alfàs del Pi.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 20 minutos para la defensa oral del Proyecto. Previamente, dispondrán de 10 minutos para elaborar un esquema del proyecto que sirva de apoyo para la exposición y defensa oral y que, una vez finalizada la exposición, será entregado al OTS.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 10 puntos. Aquellos aspirantes que presenten un proyecto sin cumplir con las características que a continuación se indican obtendrán en este ejercicio una puntuación de cero puntos y quedarán eliminados del proceso selectivo.

2.1.- Objeto del proyecto:



El proyecto debe proponer una iniciativa que contribuya al desarrollo, dinamización y promoción de la cultura y la biblioteca pública, teniendo en cuenta las necesidades y características del municipio y el rol de las bibliotecas como mediadoras culturales. Se prohíbe la utilización de la inteligencia artificial (IA) en la redacción del proyecto. El OTS podrá someter el archivo a detectores de inteligencia artificial (IA) y descalificar a la persona aspirante que haya transgredido tal prohibición.

2.2.- Requisitos del documento:

El proyecto deberá incluir los siguientes apartados:

.- Portada: título del proyecto, nombre del autor y fecha de entrega.

.- Índice: relación de secciones del documento con su numeración.

.- Introducción: presentación del tema, justificación de la propuesta y objetivos.

.- Desarrollo: explicación detallada de la iniciativa, metodología, recursos requeridos y viabilidad.

.- Impacto esperado: beneficios para la comunidad, indicadores de éxito y evaluación.

.- Conclusiones: síntesis final y recomendaciones para la implementación.



.- Bibliografía y fuentes, en su caso.

2.3.- Formato y extensión:

Para garantizar uniformidad en la evaluación, el documento deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

.- Extensión: mínimo 25 páginas y máximo 40 páginas.

.- Tipo de letra:

Fuentes recomendadas: Arial, Times New Roman o Calibri.

Tamaño:

Título: 16 pts.

Subtítulos: 14 pts.

Texto principal: 12 pts.

.- Interlineado: 1,5

.- Márgenes: 2,5 cm en todos los lados.

2.4.-Temáticas o áreas sugeridas:



.- Promoción de la lectura mediante programas innovadores en la biblioteca municipal.

.- Digitalización de documentos históricos para acceso abierto y conservación patrimonial.

.- Creación de talleres culturales en colaboración con escritores, artistas y expertos locales.

.- Dinamización de espacios bibliotecarios con eventos temáticos y actividades interactivas.

2.5.- Criterios de evaluación y valoración:

.- Originalidad y creatividad en la propuesta: 5 puntos.

.- Adecuación al ámbito cultural y bibliotecario de l'Alfàs del Pi: 5 puntos.

.- Viabilidad y posibilidad de implementación dentro del municipio por la idiosincrasia de la población de l'Alfàs del Pi: 5 puntos.

.- Calidad en la presentación y claridad en la exposición de ideas: 5 puntos.



2.6.- Forma de presentación:

.- El Proyecto se presentará junto a la instancia Anexo I y demás documentos requeridos en las Bases en formato digital durante el plazo de presentación de instancias.

3.- Tercer ejercicio: supuesto práctico. 10 puntos. Obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, y consistirá en un supuesto teórico-práctico. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Este supuesto teórico-práctico será propuesto por el Tribunal en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio y estará relacionado con las funciones del puesto y con el temario contemplado en las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este supuesto teórico-práctico será de una hora.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis con 5 puntos y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados con otros 5 puntos.

Una vez finalizado el ejercicio, los aspirantes procederán a la lectura en sesión pública del mismo ante el órgano técnico de selección, el cual podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

FASE DE CONCURSO: 30 PUNTOS

1. En esta fase participarán únicamente las personas aspirantes que hayan obtenido al menos la puntuación mínima establecida en la fase de la oposición para superar cada uno de los tres ejercicios previstos.



2. A estos efectos, el OTS publicará las puntuaciones de la fase de oposición, emplazando a las personas aspirantes que la hayan superado para que en un plazo máximo de **10 días hábiles** presenten la documentación de los méritos que serán valorados en la fase de concurso.

3. La documentación acreditativa de los méritos será presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica. También podrá presentarse en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La fase de concurso se puntuará de 0 a 30 puntos.

5. La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad:

1- Experiencia profesional. Máximo 10 puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones de Bibliotecomista (Técnico en bibliotecas perteneciente al Grupo A/ Subgrupo A2) en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones de Bibliotecomista (Técnico en bibliotecas perteneciente al Grupo A/ Subgrupo A2) en cualquier Administración Pública, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.



La experiencia en el desempeño de puestos con funciones de Bibliotecomista (Técnico en bibliotecas) en empresa privada, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.

2- Titulación superior a la exigida en la convocatoria. Máximo 2 puntos.

- Doctorado: 2 puntos.

3- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

A2	1 punto.
B1	2 puntos.
B2	3 puntos.
C1	4 puntos.
C2	5 puntos.

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.



En relación a estas titulaciones únicamente se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

4 - Cursos de formación directamente relacionados con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorara exclusivamente los cursos impartidos por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, SEPE, Generalitat Valenciana, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes según el siguiente baremo:

- De 15 o más horas: 1 punto.
- De 25 o más horas: 1,50 puntos.
- De 50 o más horas: 2 puntos.
- De 100 o más horas: 2,5 puntos.

5 - Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos.

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:



- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1..... 1 punto.
- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2..... 1,5 puntos.
- Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1..... 2 puntos.
- Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2..... 2,5 puntos.
- Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2..... 3 puntos.

En relación a estas titulaciones únicamente se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente. La valoración final de este apartado no podrá exceder de 3 puntos, y en relación con los idiomas sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos. Únicamente será valorada la titulación/certificación de mayor nivel de cada idioma de las aportadas por la persona aspirante.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS

Finalizadas las pruebas selectivas y la calificación de los aspirantes, el OTS publicará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación alcanzada, y la elevará, junto con el acta de la última sesión a la Alcaldía-Presidencia para que apruebe la pertinente propuesta de nombramiento. El número de aprobados incluidos en la citada relación no podrá ser superior al de plazas convocadas.

No obstante, de conformidad con el artículo 61.8 apartado 2ª 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, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección



relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Las personas aspirantes propuestas por el OTS presentarán, en el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la página web municipal, los documentos siguientes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por la falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante sea excluido por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el OTS podrá proponer la inclusión en la lista



de admitidos del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden que resulte de aquéllas.

BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTOS

1. Presentada la documentación por las personas interesadas y considerada conforme y suficiente por el órgano municipal competente, éste efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal.

2. El correspondiente nombramiento será notificado a las personas interesadas, las cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE DECIMOSEGUNDA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES

Las convocatorias y sus bases se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en la página Web del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi (www.lalfas.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.



BASE DECIMOTERCERA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El OTS podrá proponer la constitución de una bolsa de trabajo para el nombramiento como personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas legalmente, con el personal aspirante que, habiendo participado en este proceso selectivo, haya aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición consistente en la exposición oral ante el órgano técnico de selección de un tema que será elegido entre tres de los temas extraídos al azar en sesión pública del temario que figura transcrito al final de las presentes bases, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base primera de las mismas.

BASE DECIMOQUINTA. DERECHO SUPLETORIO

En lo no previsto en las presentes bases específicas se estará a lo dispuesto, con carácter supletorio, en las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos para el acceso al Empleo Público del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 17 de febrero de 2009 y publicadas en el BOP de la provincia de Alicante n.º 49 de 12 de marzo de 2009.



BASE DECIMOSEXTA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD)

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el DEBER de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

BASE DECIMOSÉPTIMA. RECURSOS

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

BASE DECIMOCTAVA. REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.



TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El municipio. Órganos de gobierno de las entidades locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat. Les Corts. El Consell. Las competencias.

Tema 4. Conceptos básicos de seguridad de la información. Tipos de seguridad de la información y características.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7. Régimen de la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las administraciones públicas. Políticas públicas de igualdad.

Tema 9. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Tipos de biblioteca.

Tema 10. La biblioteca pública. Concepto y función.

Tema 11. Evolución histórica del libro: Desde la antigüedad hasta el siglo XXI.

Tema 12. Evolución histórica de las bibliotecas: Desde la antigüedad hasta la actualidad.

Tema 13. Formación de la colección. Selección y adquisición: Criterios, fuentes y métodos.

Tema 14. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos.

Tema 15. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.

Tema 16. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.



Tema 17. Catalogación: Normas ISBD. El formato MARC21 de registros bibliográficos. RDA

Tema 18. Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materias especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la lista de encabezamientos de materias para bibliotecas públicas.

Tema 19. La cadena documental. Análisis y lenguajes documentales.

Tema 20. Análisis documental. Indización y resumen. Los lenguajes documentales y los tesauros.

Tema 21. Difusión selectiva de la información y alertas informativas.

Tema 22. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, sala infantil, hemeroteca, sección local. Préstamo bibliotecario o interbibliotecario.

Tema 23. El servicio de préstamo. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos.

Tema 24. Servicios a los usuarios: Información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

Tema 25. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 26. Automatización de bibliotecas públicas. El sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS.

Tema 27. Internet: Conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Recursos bibliotecarios en la web.

Tema 28. La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.

Tema 29. Dinamización, difusión y marketing en la biblioteca pública.

Tema 30. La animación a la lectura: Concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 31. La sección infantil/juvenil en la biblioteca pública: Selección, organización y dinamización.

Tema 32. Evaluación de los procesos y de los servicios bibliotecarios.

Tema 33. La Biblioteca Nacional de España. Funciones, servicios y colecciones.

Tema 34. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana (XLPV).

Tema 35. Las bibliotecas del siglo XXI.



Tema 36. IA en la biblioteca. Aplicaciones de IA en las bibliotecas públicas. Beneficios de la IA en las bibliotecas públicas. Futuro de la IA en las bibliotecas públicas.

Tema 37. Plan lector. Definición. Objetivos. Relación y colaboración biblioteca pública. Desafíos y consideraciones.

Tema 38. Biblioteca social. La acción comunitaria y la participación ciudadana. El papel y el deber de la biblioteca pública. Estrategias, modelos y acciones desarrolladas en las bibliotecas. Oportunidades y barreras.

Tema 39. Contratación. Tipos de contrato. Contratos menores en la Administración Pública.

Tema 40. Subvenciones y ayudas. Tipos. Estamentos públicos.

Tema 41. La biblioteca escolar. Relación con la biblioteca pública.

Tema 42. Alfabetización informacional y mediática desde la biblioteca pública.

Tema 43. Bibliotecas móviles y servicios bibliotecarios en entornos rurales.

Tema 44. Accesibilidad en bibliotecas públicas: servicios inclusivos.

Tema 45. Nuevas tecnologías en la biblioteca pública: realidad aumentada, realidad virtual y gamificación.

Tema 46. Clubes de lectura en la biblioteca pública.

Tema 47. Lectura fácil y fomento de la lectura en colectivos vulnerables.

Tema 48. Estrategias para la gestión del cambio en bibliotecas públicas.

Tema 49. Bibliotecas y sostenibilidad. Bibliotecas verdes.

Tema 50. Gestión emocional y habilidades comunicativas en el servicio bibliotecario.

Tema 51. Evaluación del impacto social de la biblioteca pública.

Tema 52. Alfabetización digital para adultos mayores desde la biblioteca pública.

Tema 53. Estrategias de fidelización de usuarios en bibliotecas públicas.

Tema 54. La biblioteca como espacio de creación: makerspaces y laboratorios ciudadanos.

Tema 55. Bibliotecas públicas y multiculturalidad.



Tema 56. Servicios bibliotecarios durante situaciones de emergencia o crisis.

Tema 57. Censura y libertad de expresión en bibliotecas.

Tema 58. Gestión de colecciones digitales: preservación y acceso.

Tema 59. Competencias digitales del personal bibliotecario.

Tema 60. La biblioteca como agente educativo en el aprendizaje a lo largo de la vida.

* En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO I

ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D./Dña.

.....
.....

con domicilio en

.....
.....

municipio de

.....
.....

Código Postal Provincia

.....
.....

con DNI númeroTeléfono de contacto

.....
.....

Dirección e-mail

.....
.....

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad de:



1 Plaza de Biblioteconomista

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las Bases que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención en la forma que se regula en la BASE CUARTA.
- Proyecto que contemple una iniciativa que contribuya al desarrollo, dinamización y promoción de la cultura y la biblioteca pública de l'Alfàs del Pi (Vid. Base Octava. Procedimiento de selección).

L'Alfàs del Pi, a de de 20.....

Fdo.....

Firma de la persona solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI



En cumplimiento de la Normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En l'Alfàs del Pi, a 14 de julio de 2025, La Primera Tenencia de Alcaldía: D^a Maria Teresa García Madrid

Firmado electrónicamente