



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**8765** BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR TURNO LIBRE

#### EDICTO

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG POR TURNO LIBRE**

Por Decreto de Alcaldía nº 6343 de fecha 26 de noviembre de 2025 (SEGRA 947290) se ha dispuesto lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar las “Bases específicas reguladoras del procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de dos plazas de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig por turno libre”, que constan en el presente expediente con CSV: HDAAC39EJHPXKTUU4EFR (SEFYCU 6342182, de fecha 25.11.2025).

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG POR TURNO LIBRE.**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos (2) plazas de Auxiliar de Biblioteca, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

1.2. La provisión se realizará mediante el sistema selectivo de oposición por turno libre (acceso general).

1.3. A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo con la toma de posesión, previa inclusión de estas en la correspondiente oferta de empleo público.

#### **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 su sesión de 4 de agosto de 2022, y modificadas en su sesión de 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. Asimismo, 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.**

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 las plazas. Funciones**

4.1. Las plazas objeto de la presente convocatoria son de naturaleza funcional y se encuentran encuadradas dentro de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo profesional C, subgrupo C2, con la denominación de auxiliar de biblioteca.



4.2. Dichas plazas están incluidas en la siguiente Oferta de Empleo Público 2024 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 5867 de 02.12.2024 y publicada en el BOP de Alicante nº 233 de 04.12.2024.

4.3. Los puestos vinculados a las plazas están dotados con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4.7.37.02/04                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C2-18)                                |
| OBJETIVO GENÉRICO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La ejecución de tareas auxiliares y de apoyo al departamento. |
| FUNCIONES Y TAREAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación, gestión y control de la adquisición de libros, CDs y revistas: registro, sellado, encuadernación, etc. Catalogación y ordenación en las estanterías correspondientes.</li><li>- Servicio de préstamo, consulta y atención al público.</li><li>- Introducción de datos en programa informático y manejo del mismo.</li><li>- Formación de usuarios y colaboración en tareas de animación a la lectura.</li><li>- Manejo del programa de gestión de bibliotecas.</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> |                                                               |

Condiciones especiales de trabajo: **turnicidad**.

#### **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, comunicándole que la misma 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.

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) Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) 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.

Tal circunstancia se acreditará mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

7.1. 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.

7.2 A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia de la titulación exigida.



b) Pago de la tasa por derechos de examen, por el importe exacto que figura en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal. El impago de la tasa o su pago parcial dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación

c) Documentación que acredite la exención o reducción de la tasa, en su caso.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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%.

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

7.8. 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.

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

8.1. 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.

8.2. 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.



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

9.1. 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, distinguiendo, en su caso, entre aquellas que opten al turno libre o a la reserva para personas con diversidad funcional, fijándose la fecha de la primera prueba y la composición del órgano de selección.

9.2. 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.

#### **DÉCIMA. Órgano de selección.**

10.1. 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.

10.2. El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria 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.

10.3. 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.

10.4. La Presidencia será ocupada por personal técnico del Servicio de Recursos Humanos 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, así como el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

10.9. El órgano de selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

#### **UNDÉCIMA. Proceso selectivo.**

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan al mismo.

11.5. Antes del inicio de cada ejercicio y, siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

#### **DECIMOSEGUNDA. Programa.**

12.1. El programa que regirá las pruebas selectivas se detalla en el Anexo I de las presentes bases, y constará de 20 temas (4 temas de materias comunes y 16 temas de materias específicas).

12.2. La normativa aplicable al ejercicio de la oposición será la vigente en el momento de la publicación de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

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

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



13.2. 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 sólo una podrá ser la correcta.

El número de preguntas del cuestionario será de 30 preguntas más 5 de reserva y el tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora.

Las preguntas incorrectas se penalizarán en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización.

La puntuación máxima será 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 sólo una podrá ser la correcta. El número de preguntas del cuestionario será de 30 preguntas más 5 de reserva y el tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora. Las preguntas incorrectas se penalizarán en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización. La puntuación máxima será 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 en aplicación del programa de materias específicas. Estos supuestos pueden incluir la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales (individual o colectiva), relacionadas con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual, en aplicación de las competencias necesarias para el puesto. El tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

13.3. 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.

13.4. 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.



**DECIMOCUARTA. Publicación de listado definitivo de aspirantes que superan el proceso.**

14.1. Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará los listados definitivos con las personas candidatas que han superado el proceso selectivo de turno libre, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación 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.

14.2. 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.

14.3. 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».

14.4. Las personas candidatas por orden de puntuación elegirán los destinos vacantes.

**DECIMOQUINTA. Criterios de desempate.**

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.

**DECIMOSEXTA. Constitución de bolsa de trabajo.**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.



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

17.1. 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.

17.2. 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.

### **DECIMO OCTAVA. Datos personales**

18.1. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento a través del correo electrónico [dpd@raspeig.es](mailto:dpd@raspeig.es).

La base legal para el tratamiento de estos datos son las leyes 39/2015, de 1 de octubre, 40/2015, de 1 de octubre y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

### **Materias comunes**

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título I: La Comunitat Valenciana. Título II: Los derechos de los valencianos y valencianas.
3. Régimen Local: El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Régimen de funcionamiento de las Entidades locales.
4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

### **Materias específicas**

5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, Deberes e Incompatibilidades. El acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado/a público/a.
6. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento. La evaluación del desempeño.
7. Las situaciones administrativas del personal funcionario local. Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.
8. 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.
9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. La seguridad en la Biblioteca: Medidas de seguridad en la sala.
10. La Biblioteca Pública: Concepto, funciones y servicios básicos. Tipología de las bibliotecas y el papel de la biblioteca municipal. Bibliotecas Infantiles y Juveniles: El fondo y los servicios. Iniciación a la lectura y apoyo escolar.
11. Normativa Básica Valenciana: La Red de Lectura Pública Valenciana y la legislación autonómica en materia de bibliotecas.
12. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas: la Resolución de 11 de octubre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se establecen las recomendaciones técnicas para la creación y renovación de infraestructuras en centros de lectura pública.
13. Organización de Fondos. La ordenación de los documentos en la biblioteca: signatura, tejuelos.
14. El Préstamo: Reglas y procedimientos de circulación de fondos. El carné de lector. Préstamo interbibliotecario (concepto). Servicio de préstamo, consulta y atención al público. Los servicios de préstamo digital.



15. Catalogación y clasificación: Introducción a los principales elementos del registro bibliográfico. La Clasificación Decimal Universal (CDU): conocimiento introductorio y la correcta localización de materias en las tablas auxiliares y principales.

16. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo. Digitalización. Documentos Electrónicos: El libro electrónico y sus soportes de lectura.

17. Tecnologías en la Biblioteca: El Programa de Gestión de Bibliotecas o Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB): introducción de datos y su manejo básico (ABSYSNET).

18. Las bibliotecas en un entorno web 2.0. tecnologías 2.0 y servicios 2.0. Web, redes sociales, blogs, wiki, marcadores sociales (social bookmarks), podcast, RSS. Nuevos servicios bibliotecarios. El papel del auxiliar en la alfabetización digital básica del usuario.

19. Técnicas de búsqueda: Búsqueda básica en catálogos y sistemas de información. El uso de las fuentes de referencia. Servicios al Público: Atención, acogida e información al usuario. El servicio de referencia básica. La gestión de reservas.

20. Las publicaciones periódicas en la biblioteca pública municipal. Criterios de selección y tratamiento técnico. Audiovisuales en la biblioteca pública municipal. Criterios de selección, catalogación y clasificación de estos materiales.

En San Vicente del Raspeig a, 27 de noviembre de 2025.

Fdo.: Olga Pino Diez. Secretaria General.

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