



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO COX

2565 *BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA-ARCHIVO POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN*

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA-ARCHIVO POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE COX.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO BIBLIOTECA-ARCHIVO, vacante en la Plantilla de Funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el art. 76 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.

Las citadas plazas tienen la siguiente codificación en la plantilla municipal:

- F-03-05.01 Técnico medio de Biblioteca-Archivo

La plaza convocada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cox de 2023.

Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica (<https://cox.sedelectronica.es/>).

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox (<https://cox.sedelectronica.es/>)



BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de las normas vigentes en materia de función pública.

BASE TERCERA. - TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales y tablones de anuncios electrónico. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

BASE CUARTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

-Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-- Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Grado en Información y Documentación o el título de Diplomado Universitario en Biblioteconomía y Documentación. También se admitirá cualquier otra titulación universitaria oficial, siempre que se acredite, además, un Máster oficial universitario en Archivística, Biblioteconomía, Información y Documentación, Gestión Documental o Preservación Digital.



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

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

-No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en la redacción del artículo 1.8 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria se hará por vía electrónica en la sede electrónica del ayuntamiento de Cox, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, y se ajustarán al modelo normalizado que se establezca a tal efecto en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, <https://cox.sedelectronica.es>, mediante certificado electrónico o bien utilizando alguno de los métodos admitidos que permita garantizar la identidad, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y en el 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.



La solicitud se dirigirá al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cox, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

No serán admitidas y, consiguientemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no hayan registrado la solicitud electrónicamente, a través del formulario establecido a tal efecto, sin perjuicio de lo que se indica en el párrafo siguiente.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el art. 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo, en los términos del artículo 68 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre.

La solicitud que se presentará según el modelo de instancia que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox deberá ir acompañada por:

- Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Justificante de que se han abonado las tasas.
- Fotocopia del título que acredite tomar parte en este proceso selectivo.

En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las Arcas Municipales la cantidad de 145 euros en concepto de tasas por derechos de examen. Dichas tasas se harán efectivas mediante ingreso en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento Banco Sabadell - CCC IBAN ES71 0081 1435 69 0001017406, el comprobante se adjuntará a la solicitud.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso, junto con la solicitud, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.



Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En el caso de aspirantes con discapacidad, que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada para realizar las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de 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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE QUINTA. - LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Publicado en el Boletín Oficial del Estado el anuncio del inicio del procedimiento, se dispone del plazo de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación para presentar instancias. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución que se publicará en la sede electrónica aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en la sede electrónica.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente, en definitiva, mediante Resolución que se publicará en la sede electrónica, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal Calificador. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva.



BASE SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

El Presidente podrá solicitar a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse en ninguna de las circunstancias dispuestas en los artículos mencionados.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso deberá de contar con la presencia de su presidente y secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir de la aplicación de estas normas, así como en lo que pueda producirse de los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo que disponga la 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como 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.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.



BASE SÉPTIMA. NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o pasaporte.

BASE OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición.

Fase de Oposición.

La puntuación máxima será de 20 puntos, siendo un máximo de 10 puntos por cada prueba. Para aprobar la fase de oposición y optar a la plaza convocada, hay que aprobar los dos ejercicios de que consta.

PRIMER EJERCICIO (De carácter obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en un cuestionario de 75 preguntas tipo test con 4 contestaciones alternativas, sobre el temario adjunto, siendo válida una sola alternativa correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se desarrollará durante un período máximo de 2 horas.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener para superarlo, un mínimo de 5 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO (De carácter obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en una prueba práctica en la que se realizarán uno o varios supuestos prácticos, determinados por el tribunal, sobre cualquiera de las materias que aparecen en la relación del temario adjunto.

Los opositores podrán servirse en la realización del ejercicio de los textos legales que vayan provistos. No se permitirá el uso de comentarios doctrinales, libros de consulta, jurisprudencia ni formularios, ello, no obstante, cabrá utilizar las ediciones de uso común de textos legales que incorporen notas a pie de página o breves referencias jurisprudenciales.

Este ejercicio se desarrollará durante un período máximo de 3 horas.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener para superarlo, un mínimo de 5 puntos.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y BOLSA DE TRABAJO

Con el resultado del último ejercicio, el tribunal expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las puntuaciones de la fase de oposición. Con los aspirantes que hayan superado, al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y los que habiendo superado los dos ejercicios no hayan optado a plaza, se podrá constituir una bolsa de trabajo para suplir sustituciones por ILT, permisos y acumulación de tareas.

Sólo pueden optar a plaza tantos aspirantes como plazas convocadas haya.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, y si persistiese el empate se dirimirá, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si persiste el empate se realizará por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox <https://cox.sedelectronica.es/info.0> Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de CINCO días hábiles a contar desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos siguientes:



A) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

B) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

BASE UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.

BASE DECIMOSEGUNDA. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONSENTIMIENTO DE CESIÓN DE DATOS PERSONALES

En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la lista de reserva que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo.

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Lista de Reserva que se constituya sean compartidos con otros Ayuntamientos o Administraciones Públicas de la provincia de Alicante que se hayan suscrito el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de Cox.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la lista de reserva que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.



Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.



ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos económicos y sociales. La reforma constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras. La Corona. El Gobierno: composición y organización. Funciones del Gobierno.

Tema 3. Constitución Española. Organización del Estado. Órganos constitucionales del Estado. División de poderes constitucionales. Elaboración de disposiciones normativas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. Competencias autonómicas.

Tema 5. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tema 8. Jurisdicción contenciosa. Partes, objeto y procedimiento. Recursos, ejecución de sentencias y procedimientos especiales.

Tema 9. El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 10. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades infra municipales.

Tema 11. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas.

Tema 12. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



Tema 13. Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios Generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las entidades locales.

Tema 14. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Régimen de organización de los municipios de gran población. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Temas 15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto local. La prórroga presupuestaria. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16. Haciendas Locales. Clasificación ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los tribunales. Los Bandos: naturaleza, publicación, límites e impugnación.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 19. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiatoria. El contenido de la expropiación.

Tema 20. Actividades y servicios de las Entidades Locales. Formas de actividad. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública.

Tema 22. Los contratos del sector público (I): ámbito subjetivo y objetivo. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Órganos competentes en materia de contratación. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar.



Tema 23. Los contratos del sector público (II): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos. Los pliegos. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 24. Los contratos del sector público (III): La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Pago del precio. Cumplimiento y resolución de los contratos administrativos.

Tema 25. Los contratos del sector público (IV): El contrato de obras. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y cumplimiento. El contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución y resolución. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos.

Tema 26. 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. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 27. 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.

Tema 28. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 31. Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte.

Tema 32. La gestión cultural municipal: planificación, diseño, producción, difusión y evaluación de proyectos culturales. Técnicas para la gestión de actividades culturales, teorías y metodologías. La formación de gestores culturales municipales. Agentes dinamizadores de la cultura en el ámbito local. Los equipamientos culturales. La gestión de los espacios de la cultura.

Tema 33. Los festejos municipales organización y gestión festiva.



Tema 34. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Tema 35. Los archivos: concepto, tipología y funciones.

Tema 36. El documento de archivo: concepto, tipo y valores. La clasificación y ordenación de los documentos.

Tema 37. El archivo electrónico único. La digitalización del archivo. El expediente electrónico.

Tema 38. La descripción archivística. La norma ISAD(G). Instrumentos de descripción.

Tema 39. Valoración documental.

Tema 40. Instalación y conservación del fondo documental. Los servicios del archivo. Consulta de documentos, atención a los usuarios y difusión del fondo documental.

Tema 41. El sistema archivístico valenciano.

Tema 42. La ley de archivos de la Comunidad Valenciana 3/ 2005 de 15 de junio.

Tema 43. La ley 4/2011 de bibliotecas de la Comunidad Valenciana.

Tema 44. El sistema bibliotecario valenciano. La Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana (ebiblio).

Tema 45. Las bibliotecas públicas. Principales recomendaciones nacionales e internacionales.

Tema 46 Catálogos y sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 47. El sistema de gestión bibliotecaria Absysnet.

Tema 48. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de las bibliotecas públicas municipales.

Tema 49. Servicios a los lectores: Préstamo, información y referencia.

Tema 50. Formación de usuarios y fomento de la lectura a la biblioteca: infantil, juvenil y adultos.

Tema 51. Alfabetización Informacional y Alfabetización Digital en la biblioteca.



Tema 52. La sección Local en la biblioteca pública municipal. Promoción y dinamización.

Tema 53. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor en el entorno digital.

Tema 54. Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento, señalización y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en bibliotecas. Conservación de material en bibliotecas.

Tema 55. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación y Conservación. La hemeroteca y control de publicaciones periódicas. La mediateca.

Tema 56. Catalogación: principios y reglas. ISBD, Reglas de catalogación españolas, Control de autoridades, Principales catálogos de autoridades en línea. RDA estándar de descripción y acceso de recursos. FRBR, FRAD. FRSAD.

Tema 57. Modelo de Referencia Bibliotecaria de la IFLA. LRM Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET. La automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca.

Tema 58. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal. Análisis documental. Indización y Resumen. Los lenguajes documentales y los Tesoros.

Tema 59. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

Tema 60. Edificios y lugares de interés de Cox. La biblioteca municipal. Historia y traiciones populares de Cox.

NOTA: () 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 al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE