

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA SEDE ELECTRÓNICA**

**Por Resolución de Alcaldía N° 2018/0091, de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó la contratación de una plaza de Auxiliar Bibliotecario/a, grupo: III, como personal laboral fijo, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición.**

**Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:**

**«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO DE EMPLEO TEMPORAL).»**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Normativa. Características de la plaza. Retribución.**

**1.1. Objeto de las presentes bases.**

El objeto de las presentes Bases es la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar bibliotecario/a como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento de Cacabelos conforme a lo establecido en el artículo 19 Uno 6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 en cuanto a la «tasa de reposición adicional» de que podrán disponer las Administraciones públicas en los ejercicios 2017 a 2019 en cualquiera de los sectores de actividad de las Administraciones, de aquellas plazas que, en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal siendo de aplicación lo previsto en el apartado tercero de la citada disposición transitoria y todo ello a la vista de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad N.º 38, de fecha 22 de febrero de 2018.

**1.2. Normativa Aplicable.**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/995, de 10 de marzo y demás legislación que le sea de aplicación.

**1.3. Características de las plazas.**

Grupo: III; Puesto/denominación: Auxiliar Bibliotecario/a; Clase: Personal laboral fijo; Número de vacantes: Una; Jornada: Completa.

La plaza está adscrita a la Biblioteca Municipal, siendo las funciones propias de esta plaza:

- Atender las salas (adultos e infantiles) y servicio de préstamo.
- Registrar, sellar, catalogar y clasificar libros y revistas.
- Registrar y confeccionar las tarjetas de préstamo.
- Elaborar las estadísticas de lectores.
- Ordenar los catálogos de fondos de la biblioteca.
- Facilitar la orientación bibliográfica de lectores.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de la plaza y en definitiva todas aquellas tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y mediante orden motivada del superior o Decreto de la Alcaldía.

Los seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado, sin el previo reconocimiento de la compatibilidad, salvo las exclusiones legalmente establecidas en dicho régimen.

#### **1.4. Retribuciones.**

La plaza está la dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la Legislación Vigente y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cacabelos.

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cacabelos, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (anexo II: Solicitud para participar en la selección de una plaza de auxiliar bibliotecario/a del Ayuntamiento de Cacabelos) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 1-Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2-Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.
- 3-Vida laboral actualizada.
- 4-Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos

formativos. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de solicitudes.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal: en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Sólo serán subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es> y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición nominativa del Tribunal y se fijará el lugar, la fecha y hora para la celebración de la primera prueba de la oposición.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El día, hora y lugar en que habrán de realizarse el resto de las pruebas y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior en los que se señalen en el último anuncio así como en la Página Web Municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

#### **QUINTA. 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 se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

—Presidente.

—Cuatro vocales designados actuando uno de ellos como secretario con voz y voto. El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El sistema de selección será mediante concurso-oposición libre.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, esta última, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El Tribunal, en primer lugar, procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de quince puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será alfabéticamente comenzando por la Ñ, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

**A- FASE CONCURSO (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de cuarenta puntos):**

**-Por poseer el título de licenciatura, diplomatura o grado universitario en biblioteconomía y documentación (se otorgarán 20 puntos).**

**-Formación (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de cinco puntos; 5 puntos):**

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, directamente relacionados con las funciones a desarrollar, apreciadas a juicio del Tribunal:

-De 15 a 29 horas: 1,00 puntos por curso.

-De 30 a 99 horas: 2,00 puntos por curso.

-De 100 a 199 horas: 3,00 puntos por curso.

-De 200 horas en adelante: 4,00 puntos por curso.

**-Experiencia laboral (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de quince puntos, 15 puntos):**

Serán valorados, en concepto de méritos profesionales y conforme a la escala de puntuaciones que se indican:

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en la Administración Local en municipios de menos de 20.000 habitantes:.....1,50 puntos/mes.

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en la Administración Local en municipios de más de 20.000 habitantes:.....1,00 puntos/mes.

-Haber trabajado como auxiliar bibliotecario/a en otras Administraciones Públicas:  
.....0,75 puntos/mes.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral/fe de vida laboral. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. Los documentos deberán ser certificados o títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

**B- FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de sesenta puntos):**

**Se compone la fase de oposición de los siguientes ejercicios:**

PRIMER EJERCICIO: Realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test (Puntuación máxima 30 puntos).

Por tanto consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con una duración de 60 minutos, que versarán sobre el temario del anexo I. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,5 puntos, restándose las mal contestadas con 0,05 puntos, y no computando las que queden en blanco. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar (Puntuación máxima 30 puntos).

Consistirá la prueba en contestar a diversas cuestiones prácticas del trabajo a desarrollar, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba entre las materias comprendidas dentro del temario del anexo I, en el tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal siendo eliminadas previamente las que difieran de la segunda más baja y más alta en más de tres puntos.

Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

**SÉPTIMA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas y terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plaza convocada, en el caso de que el candidato/a no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable y que tendrá una duración máxima de dos meses de la persona aspirante seleccionada, la Administración requerirá del Tribunal, por una única vez, una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuesta siempre que hayan superado las pruebas y con mayor calificación obtenida en el concurso oposición, para su posible consideración como persona adjudicataria de la plaza.

Dicha relación complementaria en ningún supuesto abrirá un nuevo periodo de baremación, por lo que solo podrán formar parte de dicho listado complementario las personas aspirantes que habiendo sido valoradas por el tribunal, cuenten con una puntuación total consecutiva e ininterrumpida a las inicialmente propuestas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos dentro del plazo de veinte días naturales desde la justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo con los participantes en el proceso selectivo que no obtengan plaza, siempre que hayan superado las pruebas y con mayor calificación obtenida en el concurso oposición, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente la vacante de esa plaza debidas a la baja por enfermedad, maternidad, u otras causas similares del trabajador/a titular del puesto sustituido, ordenadas según la puntuación obtenida. En estos casos la renuncia a un puesto de trabajo temporal ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
  - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
  - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.



## **NOVENA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, todo ello conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN**

## **ANEXO I**

### **TEMARIO AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A**

#### **Materias comunes**

Tema 1. La constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: sus garantías y suspensión. El Tribunal constitucional. La reforma de la constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado español. Las comunidades autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La administración Local: provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 4. La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 9. La contratación administrativa. clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10. El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Funcionamiento y clases de órganos locales.

Tema 13. La función pública local. clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias

Tema 15. . El código ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 16. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 17. Las subvenciones.

## **Materias específicas**

1. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.
2. Las bibliotecas públicas: Concepto, función y servicios. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico.
3. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.
4. Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.
5. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
6. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
7. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos. Gestión de donativos y expurgos.
8. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El catálogo de la Red de Bibliotecas del Principado de Asturias.
9. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
10. Sistemas de clasificación de los fondos bibliográficos. La Clasificación Decimal Universal (CDU).
11. El servicio de préstamo en las bibliotecas públicas. El préstamo interbibliotecario.
12. El servicio de referencia e información bibliográfica en las bibliotecas públicas. Alfabetización informacional.
13. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La animación a la lectura.
14. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
15. La organización bibliotecaria de Castilla y León.
16. Principales sistemas de gestión bibliotecaria. Absysnet.
17. Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información. Servicios de información bibliográfica y documental.
18. Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas.
19. Bibliografías. Principales catálogos colectivos.
20. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
21. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
22. Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
23. Agentes de la producción y difusión del libro. El mercado del libro en España.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN**

## ANEXO II

### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA) CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO FIJO, AUXILIAR BIBLIOTECARIO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de funcionario interino, arquitecto superior, conforme a las bases que se publican en el mismo.</p> <p><b>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</b></p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de arquitecto superior, mediante el sistema de concurso-oposición y constitución de bolsa de empleo.</p> <p><b>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</b></p>			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			



- 1- Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
  3. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.
  4. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos formativos.
  5. Otros (especificar)
- .....
- .....
- .....

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, A PLAZA MAYOR 1, 24540. CACABELOS. (León). o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es> >>

**Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Cacabelos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento**



Ayuntamiento  
**CACABELOS** (León)

C.I.F.: P - 2403100 - G • Plaza Mayor, 1 • 24540 - CACABELOS

Teléfono: 987 54 61 51  
987 54 60 11  
Fax: 987 54 92 75

**Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**