



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

##### SECRETARÍA GENERAL

D.<sup>a</sup> Ana Isabel Rilova Palacios, secretaria general del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Aranda de Duero.

Certifico: Que por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria-urgente, celebrada con fecha 5 de septiembre de 2019 se adoptó el siguiente acuerdo:

10.º – Expte. 698/19. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

##### BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO

##### ACUERDO

*Primero.* – Aprobar las bases y convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de bibliotecario del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los siguientes términos:

##### BASES

*Primera.* – *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de bibliotecario, escala Administración Especial, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Aranda de Duero, procedimiento de selección de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases. Las plazas convocadas están incluidas en la oferta de empleo público del año 2017.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Bibliotecario.

Número de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Estudio, asesoramiento y propuesta de las funciones de la sección. La decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las unidades de la sección.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

*Segunda.* – *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de



mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Poseer la licenciatura, grado universitario o similar de biblioteconomía o estar en condiciones de obtenerla.

*Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (en el tablón de anuncios se irán publicando a su vez las novedades que sucedan en el marco del proceso selectivo. Las referencias a la Sede Electrónica, se deben entender también realizadas al tablón de anuncios del Ayuntamiento).

*Cuarta. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.



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

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la composición del tribunal calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

*Quinta. – Tribunal calificador.*

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.

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

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

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. La composición concreta del tribunal se efectuará, de acuerdo con la base cuarta, conjuntamente con la publicación de la lista definitiva de aspirantes incluidos y excluidos.

*Sexta. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección:

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de cuatro pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, en relación las mismas con el temario que figura en el Anexo I.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.



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. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: «Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “R”, y así sucesivamente», de conformidad a lo dispuesto en resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Realización de examen test.

El primer ejercicio tendrá una duración de cuarenta minutos y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas, donde en cada pregunta habrá 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta, o al menos la más correcta, de tal manera que cada pregunta acertada sumará 0,5 puntos, y cada respondida incorrectamente restará 0,15 puntos, no sumando ni restando las preguntas no respondidas. Al menos 10 preguntas se referenciarán a temas de la parte general, pudiendo ser el resto de preguntas de la totalidad del temario.

Segundo ejercicio: Realización de un examen escrito.

El segundo ejercicio tendrá una duración de dos horas y treinta minutos y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas de la parte especial (uno por cada bloque), extraídos al azar para todos los aspirantes. Se valorará el conocimiento teórico, la capacidad argumentativa, la estructuración de los temas, así como la capacidad de síntesis. Este tema será inmediatamente, o en la fecha que se determine, leído ante el tribunal, el cual podrá entablar un diálogo con el aspirante de un máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio: Realización de una prueba de contenido práctico.

El tercer ejercicio tendrá una duración de tres horas y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, de carácter obligatorio, relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Los aspirantes podrán utilizar los recursos informativos y documentales que considere necesarios, bien de entre los aportados por ellos mismos o bien de entre los disponibles



en la sala en que se realice el ejercicio, lo que oportunamente determinará y hará público el tribunal. Este ejercicio será objeto de lectura ante el tribunal el cual podrá entablar un diálogo con el aspirante durante un máximo de diez minutos.

Cuarto ejercicio: Realización de prueba de idioma extranjero.

Consistirá en una traducción directa al castellano de un texto en inglés de contenido profesional. La duración de este ejercicio será de una hora.

Se valorará el volumen traducido y la calidad de la versión en castellano. La prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

A.1. Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A.2. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado A.7, y según el Anexo correspondiente.

A.3. La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as. Dicha autobaremación no vinculará la revisión que efectúe el tribunal calificador.

A.4. Los méritos a valorar por el tribunal calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

A.5. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada, sin grapar, según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

A.6. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

A.7. El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 30 puntos.

1.º) Experiencia profesional:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Pública en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en una entidad privada en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,05 puntos.



A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.º) Cursos, seminarios, jornadas y congresos. Formación académica. Aptitud:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

2.1. Cursos, seminarios, jornadas y congresos: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

Por participación como asistente a cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculadas con la plaza a la que se opta, que sean valorados en horas y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y organizaciones sindicales:

De 20 a 49 horas: 0,2 puntos por curso o seminario.

De 50 a 99 horas: 0,3 puntos por curso o seminario.

A partir de 100: 0,5 puntos por curso o seminario.

Para los que su duración venga expresada en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día lectivo. Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo o en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

2.2. Formación académica: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

– Por realización de algún curso de doctorado con reconocimiento de suficiencia investigadora, se concederá 3 puntos. El curso de doctorado deberá hacerse dentro de la titulación exigida en las bases.

– Por cada sobresaliente o matrícula de honor (de 9 a 10) en la obtención de la titulación exigida: 0,10 puntos cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

– Por la posesión de titulación académica distinta a la exigida para participar en proceso de selección y que esté relacionada con las funciones propias del cuerpo o escala al que se pretende acceder 2 puntos.

2.3. Aptitud oposiciones: Puntuación máxima 4 puntos.

a) Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos de bibliotecario A1 en la Administración Local, consistente en concurso-oposición u oposición se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos. Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos convocados por otra Administración Pública para cubrir plaza de similar categoría, 0,2 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

b) En caso de que la superación de esos procesos selectivos hayan permitido al aspirante alcanzar el puesto de trabajo para el que concursó u opositó, siendo el candidato seleccionado, se le adjudicará 2 puntos.



2.4. Conocimiento idiomas extranjeros. Puntuación máxima 3 puntos.

Por la posesión, debidamente acreditado (de manera oficial) de un nivel B1 o B2, en lengua inglesa, francesa, alemana, árabe, chino, portugués e italiano: 0,5 puntos por idioma.

Por la posesión, debidamente acreditado (de manera oficial) de un nivel C1 o C2, en lengua inglesa, francesa, alemana, árabe, chino, portugués e italiano: 1 punto por idioma.

Por la posesión, debidamente acreditado (de manera oficial) de un nivel B1 o B2, en una lengua que esté reconocida por el código ISO 639-1: 0,25 puntos por idioma.

Por la posesión, debidamente acreditado (de manera oficial) de un nivel C1 o C2, en una lengua que esté reconocida por el código ISO 639-1: 0,5 puntos por idioma.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 30 puntos reseñados, siendo las máximas puntuaciones:

- 15 puntos por experiencia profesional.
- 4 puntos por cursos, seminarios, jornadas y congresos.
- 4 puntos por formación académica.
- 4 puntos por aptitud oposiciones.
- 3 puntos por conocimiento de idiomas extranjeros.

A.8. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el funcionario competente, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado, o por cualquier medio admitido en derecho que permita acreditar lo alegado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el centro u organismo oficial que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, con el número de horas lectivas del curso o días del mismo, o mediante fotocopias compulsadas de éstos. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

- Para la superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el órgano de la Administración, con competencia, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados, o fotocopia compulsada de la certificación acreditativa.

- Respecto al expediente académico y curso de Doctorado, certificación académica de la Secretaría de la Universidad; reconocimiento de suficiencia investigadora por secretaría universitaria.

- Respecto de la titulación académica distinta a la exigida para participar, copia compulsada del título oficial correspondiente.



En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

*Séptima. – Calificación.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, teniendo en cuenta que todos los ejercicios de la fase de oposición son de carácter eliminatorio.

*Octava. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.



c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

*Novena. – Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

*Décima. – 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 Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la señora alcaldesa, en Aranda de Duero, a 11 de septiembre de 2019.

V.º B.º la alcaldesa  
(ilegible)

\* \* \*



ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. – Constitución Española de 1978 (I): Posición jurídica y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: Contenido esencial y protección. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – Constitución Española de 1978 (II): La Corona: Contenido esencial. Las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración y el poder judicial: Funciones básicas, elección y nombramiento y las relaciones entre ellos.

Tema 3. – Constitución Española de 1978 (III): La organización territorial del Estado. La reforma constitucional: Iniciativa y procedimientos de reforma.

Tema 4. – Régimen Local (I): La autonomía local: Normativa y mecanismos de protección. La planta local en España. Elementos básicos del municipio.

Tema 5. – Régimen Local (II): Organización municipal. Los órganos municipales: Organización y competencias.

Tema 6. – La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y órganos administrativos.

Tema 7. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales y el interesado en el procedimiento. Derechos y obligaciones.

Tema 8. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Obligación de resolver, suspensión del plazo, anticipación, régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 9. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El acto administrativo. El procedimiento administrativo común: Fases.

Tema 10. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11. – Normativa sobre transparencia y protección de datos: Contenido esencial.

Tema 12. – La contratación administrativa: Ámbito de aplicación de la Ley, principios reguladores y clases de contratos.

Tema 13. – Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Contenido esencial (ámbito objetivo y subjetivo, actos impugnables, competencia de los juzgados y tribunales).

Tema 14. – Los bienes de las Entidades Locales: Concepto, clases, contenido, características de los mismos y régimen de protección.



Tema 15. – El presupuesto local: Procedimiento de elaboración y estructura. La aplicación presupuestaria.

Tema 16. – La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 17. – La actividad administrativa de las Entidades Locales: Especial referencia a la actividad de fomento.

Tema 18. – Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

Tema 19. – El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 20. – La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

#### PARTE ESPECIAL

##### BLOQUE I. GESTIÓN Y BIBLIOTECONOMÍA.

Tema 21. – Competencias locales en materia de cultura. Especial referencia a las competencias en materia de bibliotecas y fomento de la lectura.

Tema 22. – Contratación aplicada. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Contratos menores. La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

Tema 23. – Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Evolución histórica y perspectivas de futuro.

Tema 24. – Gestión y administración de bibliotecas: Recursos humanos.

Tema 25. – Gestión y administración de bibliotecas: Gestión presupuestaria y financiera.

Tema 26. – Gestión y administración de bibliotecas: Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.

Tema 27. – Estadísticas de bibliotecas: Recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.

Tema 28. – Gestión de calidad en los servicios bibliotecarios.

Tema 29. – Construcción y equipamiento de bibliotecas.

Tema 30. – Gestión de la colección: Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.



Tema 31. – Gestión de la colección: Almacenamiento y organización de las colecciones.

Tema 32. – Conservación preventiva y criterios para la restauración.

Tema 33. – Depósito legal: Concepto, normativa y publicaciones en línea.

Tema 34. – La catalogación: Principios y reglas de catalogación: ISBD, reglas de catalogación españolas, RDA.

Tema 35. – El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 36. – Estructura de la información bibliográfica: Las FRBR.

Tema 37. – El control de autoridades: FRAD, FRISAD, VIAF y SKOS.

Tema 38. – Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

Tema 39. – Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 40. – Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.

Tema 41. – Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 42. – La biblioteca digital: Diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales.

Tema 43. – El sistema español de bibliotecas: Legislación y competencias de las distintas Administraciones.

Tema 44. – Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León.

Tema 45. – Las bibliotecas escolares y universitarias: Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 46. – Las bibliotecas públicas: Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 47. – La biblioteca pública como espacio cultural. Cooperación con otras entidades y colectivos. La biblioteca al servicio de la sociedad: Relaciones con colectivos, centros educativos y usuarios.

Tema 48. – Los usuarios de las bibliotecas públicas: Tipología y necesidades. La formación de usuarios y ALFIN.

Tema 49. – Las bibliotecas especializadas: Conceptos, funciones y servicios. Situación en España y en Castilla y León.

Tema 50. – Las bibliotecas nacionales: Concepto, cooperación, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 51. – Las bibliotecas regionales en España. La Biblioteca Regional de Castilla y León. Otras instituciones regionales de Castilla y León.



Tema 52. – Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas. La Hemeroteca Regional de Castilla y León.

Tema 53. – La difusión y el marketing bibliotecario. La cooperación bibliotecaria: Organismos, programas y proyectos.

Tema 54. – Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.

BLOQUE II. BIBLIOGRAFÍA, DOCUMENTACIÓN Y TICS.

Tema 55. – Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.

Tema 56. – Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales.

Tema 57. – La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet.

Tema 58. – Bibliografías y fuentes de información de manuscritos, incunables y raros.

Tema 59. – Bibliografías y fuentes de información de materiales especiales: partituras, mapas, grabados, dibujos y materiales audiovisuales.

Tema 60. – Bibliografías y fuentes de información de publicaciones periódicas y oficiales.

Tema 61. – Bibliografías y fuentes de información comerciales.

Tema 62. – Fuentes de información en ciencias sociales y humanidades.

Tema 63. – Fuentes de información en ciencia y tecnología.

Tema 64. – Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.

Tema 65. – Lenguajes documentales. Los tesauros: Normas, creación y mantenimiento.

Tema 66. – La investigación en biblioteconomía y documentación en España. Bibliometría: Concepto y aplicaciones de los estudios bibliométricos.

Tema 67. – Datos masivos y minería de datos. La gestión documental en las organizaciones. ISO 30300.

Tema 68. – Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.

Tema 69. – Internet y la WWW. Gobernanza de Internet. World Wide Web Consortium. La web semántica; recomendaciones del W3C. OPAC y herramientas de descubrimiento.

Tema 70. – Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea.

Tema 71. – METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.



Tema 72. – Digitalización: Aspectos técnicos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 73. – Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas. Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales.

Tema 74. – Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.

Tema 75. – Preservación digital. Archivo de la web. Datos enlazados en bibliotecas. Principales conjuntos de datos.

BLOQUE III. EL LIBRO, LECTURAS Y BIBLIOTECAS.

Tema 76. – El libro y las bibliotecas en la antigüedad.

Tema 77. – El libro y las bibliotecas en la Edad Media.

Tema 78. – Elementos constitutivos de los códices medievales: su identificación bibliográfica. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. Características de la imprenta manual y de sus productos. La bibliografía textual.

Tema 79. – La imprenta, el libro y las bibliotecas en España durante el siglo XV.

Tema 80. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVI.

Tema 81. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVII.

Tema 82. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.

Tema 83. – El libro y las bibliotecas en el siglo XIX.

Tema 84. – El libro y las bibliotecas en el siglo XX.

Tema 85. – La edición en la actualidad. Panorama editorial, libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios. El sector del libro en España. El libro infantil y juvenil.

Tema 86. – Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales. La encuadernación del libro. La ilustración del libro.

Tema 87. – Patrimonio bibliográfico (I): Normativa estatal y mecanismos de protección. Actuaciones de preservación y difusión.

Tema 88. – Patrimonio bibliográfico (II): Normativa autonómica. Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

Tema 89. – Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. La administración como impulsora de políticas lectoras. Castilla y León y ámbito local.

Tema 90. – Legislación sobre propiedad intelectual y su repercusión en bibliotecas.

\* \* \*



ANEXO II

SOLICITUD

D/D.<sup>a</sup> ..... (nombre y apellidos), nacido/a el ..... (fecha), en ..... (lugar), provincia de ....., con Documento Nacional de Identidad ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... (calle o plaza y número), de ..... (localidad), provincia de ....., código postal ....., teléfono/s a efectos de localización ....., enterado/a de las bases del proceso selectivo convocado por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de una plaza de bibliotecario.

DECLARA:

Que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

ADJUNTA:

Documentos exigidos en las bases de la convocatoria, así como los documentos relativos a la acreditación de méritos.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero para la provisión de una plaza de bibliotecario del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

En ....., a ..... de ..... de .....

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. –

\* \* \*

ANEXO III  
AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (15 puntos)		Puntos
	Mes completo servicio AA.PP.	
	Mes completo entidades privadas	
Cursos de formación (4 puntos)		
	De 20 a 50 horas	
	De 51 a 100 horas	
	Más de 101 horas	
Formación académica (4 puntos)		
	Doctorado	
	Sobresaliente o matrícula de honor	
	Titulación académica distinta	
Aptitud oposiciones (4 puntos)		
	Superación de ejercicio en Entidad Local	
	Superación de ejercicio en AA.PP.	
	Superación de proceso selectivo para alcanzar puesto	
Conocimiento de idiomas (3 puntos)		
Total puntuación (hasta 30 puntos)		