



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Resolución n.º 2022004396, de 28 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de bibliotecario del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA VACANTE DE BIBLIOTECARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. EXPTE.: 8285S/2022**

*Primera. – Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 247, de fecha de 30 de diciembre de 2021, cuyas características son:

Tipología: funcionario.

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Denominación: bibliotecario.

N.º de vacantes: 1.

Retribuciones y funciones: según RPT.

Nombramiento: funcionario de carrera.

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

Para poder participar en el presente proceso selectivo 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 relativo al acceso de nacionales de otros estados.

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 empleado público.

e) Poseer el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Universitario o equivalentes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

f) El pago de la tasa correspondiente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

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

Las solicitudes (modelo en 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 presentes bases, 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. A las solicitudes se les acompañará:

- Documento acreditativo de la identidad.
- Titulación académica exigida.
- La autobaremación (anexo III). También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.
- El resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen. En caso de bonificación en el pago de la tasa, el aspirante deberá presentar la



documentación acreditativa de dicha bonificación conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Para realizar la solicitud electrónicamente, el aspirante deberá acceder a la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, y en el catálogo de trámites se deberá seleccionar el trámite referenciado como «Solicitud de admisión a pruebas selectivas», el cual conduce directamente a la solicitud rellenable por el aspirante (documento J.10.03.01.01.05.), la cual deberá adjuntarse obligatoriamente junto al resto de documentos requeridos.

La no presentación de la citada solicitud (anexo II) será causa de exclusión definitiva del proceso selectivo y dicha deficiencia no será subsanable, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 30 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del ayuntamiento, ES98 0049 0079 27 2210927727 incluyendo en la transferencia bancaria el nombre, apellidos y DNI de la persona que efectúe el pago, así como el concepto y proceso selectivo por el cual se realiza el pago.

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse documentalmente por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Aranda de Duero para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de



trámite que se deriven del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

*Cuarta. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Aranda de Duero.

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.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

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 tablón de anuncios de la sede electrónica. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, 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.

Cuando se considere que el número de personas aspirantes impide la realización del primer ejercicio en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

*Quinta. – Tribunal calificador.*

5.1. – 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.

5.2. – El tribunal de selección estará formado por cinco miembros como mínimo, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.3. – El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. – El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

5.5. – La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los términos previstos en la base anterior.

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.

5.6. – El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

*Sexta. – Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.*

6.1. – Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio o prueba de las que conste en único llamamiento, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de



oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios y pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

#### 6.2. – Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes contará de dos fases:

- Fase oposición.
- Fase concurso.

FASE OPOSICIÓN. – Máximo 90 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior:

- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test: máximo 30 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta y cinco (75) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como anexo I, con la siguiente distribución:

– Materias comunes: veinte (20) preguntas relacionadas con las materias que figuran en el bloque Grupo I – Materias Comunes del anexo I de la convocatoria.

– Materias Específicas: cincuenta y cinco (55) preguntas relacionadas con las materias específicas que figuran en el bloque Grupo II – Biblioteconomía, Grupo III – Bibliografía y Documentación, Grupo IV – Tecnologías de la Información y Grupo V – Historia del Libro y de las Bibliotecas del anexo II de la convocatoria.

Además, los cuestionarios incluirán diez (10) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones, tres (3) relacionadas con el bloque Grupo I – Materias Comunes y siete (7) relacionadas con los bloques pertenecientes a las Materias Específicas del anexo I de la convocatoria. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las preguntas de su mismo bloque que sean objeto de anulación. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.



En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,4 puntos.

b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

– Segundo ejercicio. Ejercicio teórico: máximo 30 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la redacción de dos temas extraídos al azar del programa que figura como anexo I, entre tres extraídos al azar correspondientes a las materias específicas del mismo.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública, en uno o varios días, en función del número de aspirantes. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un plazo máximo de 15 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos (15 cada tema), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos en cada tema y un mínimo de 15 puntos en el total del ejercicio.

El órgano de selección valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

– Tercer ejercicio. Ejercicio de carácter práctico: máximo 30 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las materias específicas contenidas en el programa, elegido por el opositor, entre dos propuestos por el tribunal.

Para la realización del supuesto, los opositores podrán utilizar los recursos informativos y documentales que consideren 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 el tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de tres (3) horas.

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública, en uno o varios días, en función del número de aspirantes. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

FASE CONCURSO. – Máximo 10 puntos.

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1.– Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,20 puntos por mes como funcionario perteneciente al subgrupo A1 desarrollando funciones de bibliotecario o similares al servicio de la administración pública, hasta un máximo de 5 puntos.

b) A 0,15 puntos por mes como funcionario perteneciente al subgrupo A2 desarrollando funciones relacionadas con las de Bibliotecario al servicio de la administración pública, hasta un máximo de 5 puntos.

c) A 0,10 puntos por mes como funcionario del subgrupo C1 desarrollando funciones relacionadas con las de Bibliotecario al servicio de la administración pública, hasta un máximo de 5 puntos.

d) A 0,05 puntos por mes como funcionario del subgrupo C2 desarrollando funciones relacionadas con las de Bibliotecario al servicio de la administración pública, hasta un máximo de 5 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente.

La acreditación del desempeño de funciones relacionadas con las de Bibliotecario correrá a cargo del aspirante. No constituirá mérito aquellos meses trabajados en la administración pública desarrollando funciones relacionadas con las de Bibliotecario si el tribunal considera que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.



2. – Aptitud oposiciones: 2 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera) del subgrupo A1 en administraciones públicas: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera) del subgrupo A2 en administraciones públicas: 0,25 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada por la aptitud en oposiciones no podrá exceder de 2 puntos.

3. – Formación: 3 puntos como máximo.

a) Por cada título de Doctor a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 1,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada título de licenciado o graduado universitario a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada Máster Universitario Oficial: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

d) Por cada titulación oficial que acredite el conocimiento de cualquier idioma extranjero en Nivel B.1 o superior mediante la presentación del documento acreditativo correspondiente: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o similares que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

*Séptima. – Calificación definitiva.*

7.1. – La calificación máxima será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.

7.2. – El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio teórico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios.

7.3. – Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como la valoración de la fase de concurso, así como el resto de actos de trámite y decisiones del tribunal calificador se podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de 5 días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera que hayan superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtengan mayor puntuación dentro de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este ayuntamiento tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.



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. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado funcionario de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de todo lo anterior. 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 como máximo.

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 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. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1. – Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con la plaza de Bibliotecario, incluido su posible vacante.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los opositores serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan



obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base séptima, apartado 7.2.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

2. – El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

3. – La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- 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.

4. – Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados en la fase de concurso, así como la documentación necesaria.

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 como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

El alcalde deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

5. – Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

– Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.

– El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

– La falsedad de la documentación presentada.

– La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios.

– La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años, prorrogable en caso de que así se considere.



*Décima. – 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.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

*Undécima. – 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, 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.

En Aranda de Duero, a 3 de enero de 2023.

La alcaldesa,  
Raquel González Benito

\* \* \*



ANEXO I

TEMARIO

PARTE PRIMERA. – MATERIAS COMUNES.

GRUPO I. –

Tema 1. – La Constitución Española (I). E estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La Corona. Los poderes del Estado: Cortes Generales, Gobierno y Poder Judicial.

Tema 2. – La Constitución Española (II): la configuración constitucional de la administración pública. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. – La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 4. – La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 5. – La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 6. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 7. – La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la Comunidad Autónoma. Proceso de elaboración y reforma del Estatuto.

Tema 8. – Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León: composición, organización y funciones. La Junta de Castilla y León y su presidente.

Tema 9. – El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10. – El Reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



Tema 11. – La potestad organizatoria de la administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 12. – El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación y la notificación. La obligación de resolver. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 13. – El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados: clases. Sus derechos en el procedimiento. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 14. – La potestad sancionadora de la administración: principios generales y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: principios y especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 15. – Los contratos del Sector Público (I): principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: las partes, el objeto, y el precio. Las garantías. El expediente de contratación. Los procedimientos de adjudicación: tipología, caracterización y especialidades. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 16. – Los contratos del Sector Público (II): contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro, de servicios: delimitación y especialidades.

Tema 17. – Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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.

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.



Tema 21. – Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 22. – La administración pública como organización al servicio de los ciudadanos. El derecho a una buena administración. Los derechos de las personas en sus relaciones con la administración: tipología y contenido.

Tema 23. – Las nuevas tecnologías en la gestión de las administraciones públicas. La administración electrónica: el funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 24. – Las relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Transmisión de datos y reutilización de sistemas y aplicaciones. Concepto de interoperabilidad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 25. – La protección de datos de carácter personal en las administraciones públicas. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento europeo. Obligaciones de los empleados públicos.

Tema 26. – La transparencia en la actividad pública y el acceso a la información pública: legislación estatal básica y de la Comunidad. Buen gobierno. Gobierno Abierto.

Tema 27. – Las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas. Técnicas y habilidades en la gestión pública: planificación estratégica, dirección por objetivos, gestión del conocimiento.

Temas 28. – Técnicas de dirección gerencial en las Administraciones públicas. Nuevas orientaciones en motivación, liderazgo y comunicación. El directivo público.

Tema 29. – Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 30. – La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

PARTE SEGUNDA. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Grupo II. – Biblioteconomía.

Tema 1. – Gestión y administración de bibliotecas: los recursos humanos. Trabajo en grupo. Gestión de conflictos.

Tema 2. – Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.

Tema 3. – Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.

Tema 4. – Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional.



Tema 5. – Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas. Cartas de servicios.

Tema 6. – Construcción y equipamiento de las bibliotecas. Gestión de espacios y nuevas tendencias.

Tema 7. – Criterios para la constitución, el mantenimiento y expurgo de la colección. Depósito legal. Gestión de donaciones y legados. Depósito legal de publicaciones en línea. Licencias y nuevos modelos de comercialización de publicaciones digitales.

Tema 8. – Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 9. – La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

Tema 10. – El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 11. – El control de autoridades: FRAD, FRASAD, VIAF y SKOS.

Tema 12. – La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

Tema 13. – Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 14. – Estudios de usuarios y necesidades de información.

Tema 15. – La responsabilidad social de la biblioteca pública.

Tema 16. – Las actividades culturales y el fomento de la lectura en las bibliotecas públicas.

Tema 17. – Estrategias de colaboración con otras instituciones, colectivos y asociaciones.

Tema 18. – Servicios de extensión bibliotecaria. La gestión cultural.

Tema 19. – La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Web y redes sociales.

Tema 20. – Formación de usuarios y alfabetización informacional.

Tema 21. – Las bibliotecas de Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca Pública Municipal de Aranda de Duero.

Tema 22. – Las bibliotecas universitarias. Conceptos, funciones y servicios. REBIUN.

Tema 23. – Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 24. – Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 25. – Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 26. – Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca de Castilla y León.

Tema 27. – Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.



Tema 28. – Los servicios bibliotecarios móviles en España y en Castilla y León.

Tema 29. – La cooperación bibliotecaria en España: organismos, programas y proyectos. RABEL.

Tema 30. – La cooperación bibliotecaria internacional: organizaciones y proyectos. IFLA: programas estratégicos y actividades.

Tema 31. – Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación y asociaciones profesionales.

Tema 32. – Acceso abierto. Licencias Creative Commons.

Grupo III. – Bibliografía y documentación.

Tema 33. – Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.

Tema 34. – Bibliografías nacionales. Fuentes de información sobre Castilla y León.

Tema 35. – La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en internet.

Tema 36. – Recursos de información para la identificación y localización de impresos antiguos. El Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico y otros catálogos de fondo antiguo.

Tema 37. – Fuentes de información en Ciencias Sociales y Jurídicas, Arte y Humanidades.

Tema 38. – Fuentes de información en Ciencia y Tecnología.

Tema 39. – El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

Tema 40. – Recursos de información en publicaciones periódicas, publicaciones oficiales y literatura gris.

Tema 41. – Impacto de las tecnologías de la información en la bibliografía. Normalización de citas bibliográficas. Gestores bibliográficos.

Tema 42. – Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.

Tema 43. – Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.

Tema 44. – La investigación en biblioteconomía y documentación en España. Bibliometría: concepto y aplicaciones de los estudios bibliométricos.

GRUPO IV. – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Tema 45. – Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.

Tema 46. – Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 47. – Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla y León.



Tema 48. – La web semántica y datos enlazados en bibliotecas.

Tema 49. – OPAC, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.

Tema 50. – Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.

Tema 51. – Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea.

Tema 52. – METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS.

Tema 53. – Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH. Hispana y Europea.

Tema 54. – Digitalización: aspectos técnicos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 55. – Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.

Tema 56. – Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.

Tema 57. – Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales.

Tema 58. – La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento.

Tema 59. – La biblioteca digital: proyectos españoles e internacionales. La Biblioteca Digital de Castilla y León.

Tema 60. – Archivo de la web española.

GRUPO V. – HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS.

Tema 61. – El libro hasta la aparición de la imprenta.

Tema 62. – La imprenta: invención y difusión. Los incunables.

Tema 63. – La imprenta en España durante el siglo XVI.

Tema 64. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVI.

Tema 65. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVII.

Tema 66. – El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII.

Tema 67. – La imprenta industrial. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX.

Tema 68. – El libro y la edición en el siglo XX.

Tema 69. – Las bibliotecas en el siglo XX.

Tema 70. – La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.

Tema 71. – Historia y evolución de la encuadernación y la ilustración del libro.

Tema 72. – El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.



Tema 73. – Historia de la lectura.

Tema 74. – Lectura y hábitos culturales en España y en Castilla y León.

Tema 75. – Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas en la Administración General del Estado, en la administración de las Comunidades Autónomas y en la Administración Local.

Tema 76. – La legislación bibliotecaria en España. Ley 10/2007, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas. La legislación bibliotecaria en Castilla y León.

Tema 77. – La ley de propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de las bibliotecas.

\* \* \*



## ANEXO II

## SOLICITUD

Código de documento		J.10.03.01.01.05					
Descripción del documento		Solicitud de admisión a pruebas selectivas					
DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				
DATOS DEL REPRESENTANTE INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono	Dirección de correo electrónico				
Medio de notificación <sup>(2)</sup>	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.						
Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno					
		<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Promoción Interna <input type="radio"/> Discapacidad					
Titulación exigida en las bases de la convocatoria							
Abono de tasas							
Justificación de ingreso de los derechos de participación en prueba selectiva.							
Justificación de la bonificación del pago de las tasas							
Aspirante con discapacidad	Certificado acreditativo						
Demandante de empleo	Certificado Servicio Público de Empleo Certificado de Vida Laboral Declaro no tener ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.						
Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad							
Participación en bolsa de empleo							
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No    Deseo formar parte de la bolsa de empleo derivada de este proceso.							
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No    Solicito el uso del correo electrónico para llamamiento de bolsas de empleo, y cuanto derive de esta convocatoria.							

PETICIÓN	<b>SOLICITO:</b> Ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARO</b> que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.					
	Lugar	Día / Mes / Año			Firma del interesado o representante	
	Órgano al que se dirige	SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO				

- En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Aranda de Duero lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.
- A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.

**NORMATIVA APLICABLE**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Ayuntamiento de Aranda de Duero</b>
<b>Finalidad del Tratamiento</b>	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta Administración
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
<b>Destinatarios</b>	Entidad a quien se encomiende la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del Plan de Pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio público de empleo Tribunal de Cuentas. Incorporación en el Registros municipales y publicación en la Web municipal
<b>Derechos de las personas</b>	Utilizando el procedimiento PD.60.01.01, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Derecho a retirar el consentimiento prestado y Derecho a reclamar ante la autoridad de control
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero: <a href="https://sede.arandadeduero.es">https://sede.arandadeduero.es</a>

**(1) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN**

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto.

En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

**(2) MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.

\* \* \*

ANEXO III  
AUTOBAREMACIÓN

<b>AUTOBAREMACIÓN</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
Doctorado a mayores		
Licenciado o graduado a mayores		
Master universitario		
B1 o superior en cualquier idioma (1 punto máximo)		
<b>TOTAL APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)</b>		
Oposiciones A1 AAPP	0,5 x examen	
Oposiciones A2 AAPP	0,25 x examen	
<b>TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)</b>		
Total A1 AAPP	0,2 x mes	
Total A2 AAPP	0,15 x mes	
Total C1 AAPP	0,1 x mes	
Total C2 AAPP	0,05 x mes	
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>		