



## **“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO- OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL FIJO”**

En ejecución del procedimiento de estabilización de empleo enmarcado dentro del Acuerdo de Consolidación y Estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Navalcarnero, firmado entre las partes el 19 de diciembre de 2017 y, ratificado por Acuerdo Plenario de fecha 20 de diciembre de 2017 en sesión ordinaria, y de conformidad con las Bases Generales de convocatoria aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 6 de abril de 2018 y publicadas en el BOCM Núm. 110 de fecha 9 de mayo de 2018

### **Primera: Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de dos plazas de auxiliar de biblioteca como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público 2017, del Ayuntamiento de Navalcarnero.

### **Segunda. Funciones a desempeñar**

A quienes les correspondan cubrir estas plazas se les encomendarán las tareas administrativas correspondientes a su grupo y categoría profesional:

- Colocación y ordenación de fondos. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares). .
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS.
- Cualquier otra que se le encomiende a su capacitación y categoría.

### **Tercera. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

### **Cuarta. Normativa reguladora del proceso selectivo**

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

— 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.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

— Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

### **Quinta. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o FP II o equivalente.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.



### **Sexta. Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

### **Séptima: Plazo para la presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

### **Octava. Lugar de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navacarnero (Plaza de Francisco Sandoval nº 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Navacarnero. Proceso selectivo. Convocatoria Auxiliar Biblioteca. Plaza Francisco Sandoval nº1 28600 (Madrid)”.

### **Novena. Tasas por derechos de examen.**

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de dieciocho con setenta y siete euros (18,77) y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES72 2038 2213 9868 00006713 abierta en BANKIA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

### **Décima. Documentación**

1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navacarnero. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.



- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.
- d) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.
- e) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

#### **Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.**

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

#### **Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la



lista abrirá un plazo de diez (10) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.**

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

### **Decimocuarta. Tribunal selección: composición.**

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales.
- c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Concejal-Delegado de recursos humanos y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la



colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

### **Decimoquinta. Constitución y actuación del Tribunal de selección.**

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.



### **Decimosexta. Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

#### **a) Decimoséptima. Prueba de conocimientos y aptitudes.**

Primer ejercicio eliminatorio:

En esta fase los aspirantes deberán realizar por escrito un cuestionario tipo test integrado por sesenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de setenta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 8 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio:

Que consistirá en un supuesto práctico a elegir por los aspirantes entre tres (3) propuestos por el tribunal, a desarrollar en el tiempo que éste determine.

La puntuación se calificará de 0 a 2 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1 punto para superarlo.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.





### **Decimoctava. Fase de concurso. Valoración de méritos.**

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación:

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Por estar en posesión de cualquier tipo de formación académica superior a la exigida para el puesto, 1 punto.

Cursos de formación sobre las siguientes materias: Derecho Administrativo General, Régimen Local y Relaciones con las Administraciones Públicas, así como aquellos cursos relacionados con el puesto, que hayan sido impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, o financiadas por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva. Con una puntuación máxima de 2 puntos.

La suma de los dos apartados no podrá superar los 3 puntos.

a) Experiencia profesional:

1) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Navalcarnero como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Auxiliar de Biblioteca), 0,75 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 7 puntos.

2) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier otro Ayuntamiento como personal laboral temporal objeto de la convocatoria (Auxiliar de Biblioteca), 0,40 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 7 puntos.





La suma de los dos apartados (formación y experiencia) no podrá superar los 10 puntos.

**Decimonovena. Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.**

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

**Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo**

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.  
  
Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.
3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.
4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
5. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.



### **Vigésima primera. Adaptaciones por razones de discapacidad**

1. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

3. Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### **Vigésima segunda. Propuesta de nombramiento.**

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva de los aspirantes propuestos para cubrir las plazas objeto de la convocatoria, a favor de los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

### **Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.**

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Vigésima cuarta. Datos de carácter personal.**

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID / BOE, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.



## ANEXO I

### PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

#### **1. Materias comunes (15 Temas).**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Título II. La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española Título VIII. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. La Administración Local. Regulación constitucional. El municipio: concepto y elementos.

Tema 5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos – leyes y Decretos – legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I) de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II) el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

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



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 10. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro de archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Tema 15. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

## **2. Materias específicas (25 Temas).**

Tema 16. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

Tema 17. Bibliotecas Nacionales. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 18. Las bibliotecas especializadas.

Tema 19. Las bibliotecas universitarias.

Tema 20. Las bibliotecas escolares.

Tema 21. Las Bibliotecas públicas. Concepto funciones y servicios.

Tema 22. Instalaciones y equipamiento en bibliotecas.

Tema 23. Selección y adquisición de fondos. Modelos y adquisición de libros electrónicos.

Tema 24. Preservación y conservación de materiales. Restauración. Técnicas de reproducción y almacenamiento.



Tema 25. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO. El Depósito Legal.

Tema 26. Normas de catalogación y conceptos básicos sobre formato MARC 21 para registros bibliográficos.

Tema 27. Sistemas de clasificación. La CDU. Ordenación de fondos.

Tema 28. Automatización de los Servicios Bibliotecarios. Principales SIGB. Conceptos básicos sobre Absys. Conceptos, tipos y evolución.

Tema 29. El catálogo automatizado (OPAC). Principales catálogos colectivos.

Tema 30. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala y tipos de préstamos. El autopréstamo y la tecnología RFID. Préstamos y plataformas de préstamos de libros electrónicos. El servicio de información y referencia.

Tema 31. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas. Servicios de extensión bibliotecaria.

Tema 32. El proceso técnico de los fondos. Registro, sellado, preparación y colocación. El expurgo.

Tema 33. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. Internet. Sus principales aplicaciones a las funciones y servicios de la biblioteca pública.

Tema 34. Las secciones infantil y juvenil de la biblioteca pública: fondos, servicios y actividades.

Tema 35. El sistema español de bibliotecas. Reglamento sobre el préstamo de los libros en bibliotecas públicas Orden del 23 de junio de 1972. Ley 10/2007 de la lectura, libro y las bibliotecas. Ley 10/1989 de bibliotecas de la CAM.

Tema 36. Organismos nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 37. La red de bibliotecas de la comunidad de Madrid. Funciones y servicios.

Tema 38. Conceptos básicos sobre la historia del libro.

Tema 39. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de población (enfermos, discapacitados y reclusos).

Tema 40. Normas internas de la Biblioteca “José María Bausá” de Navalcarnero.