

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 15 de diciembre de 2020, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial de Bibliotecas, del tenor literal siguiente:

PROPUESTA DE BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA TÉCNICO/A DE SUPERIOR DE BIBLIOTECAS (SUBGRUPO A1), ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a Superior de Bibliotecas (Código 153), encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. La referida plaza figura vacante en la Planilla y publicada en la Oferta de Empleo Público de 2019.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el mismo así como a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo: El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones de la plaza. Serán las siguientes: Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior en el ámbito de bibliotecas. Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Sección de Bibliotecas. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Dirección, Jefatura del Servicio, Sección, o Concejalía correspondiente.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Estar en posesión de las correspondientes acreditaciones oficiales que permitan realizar las funciones de nivel Superior de Bibliotecas en las especialidades siguientes: Acreditación de conocimiento de Biblioteconomía y Absysnet.
- g) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Ayudante de Biblioteca o Técnico/a Medio de Biblioteca, encuadrados en

el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, con una antigüedad de, al menos, dos años.

- h) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado g) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*—3.1. Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

Los aspirantes deberán presentar, junto a la solicitud, el Modelo de Declaración Responsable (Anexo II) adjunto a estas bases para solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas: El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Documentación de la fase de concurso.*—Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del segundo ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas.*—5.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva: Transcurrido dicho plazo, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal Calificador*.—6.1. Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera propuestos por Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Secretaría:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apdo. e), del Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la segunda categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención: Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

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

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Séptima. *Proceso selectivo*.—El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

7.1. Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios:

- Primer ejercicio: La cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 70 preguntas correspondientes al resto de Bloques del Temario.

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El tiempo para su realización será de 80 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos/as de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/las aspirantes que formulaciones o reclamaciones.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones del puesto a cubrir y el Bloque específico del Temario. Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará, indicando las características técnicas, junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes.—Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de Concurso: En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

- Por trabajos desarrollados, en cualquier Administración Pública, como Técnico/a Superior de Bibliotecas (Subgrupo A1): 0,30 puntos/año.
- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública como Técnico Medio Biblioteca/Ayudante de Biblioteca (Subgrupo A2): 0,20 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a 1 mes.

La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

B) Formación técnica (máximo 4 puntos):

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas.

Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.
- La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

C) Otros méritos (máximo 2 puntos):

- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).
- Por haber participado como docente o ponente en cursos y seminarios sobre temas relacionados con las funciones del puesto: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero: A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo: A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero: La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

Octava. *Calificación del proceso selectivo.*—8.1. Fase de oposición: En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

— Primer ejercicio: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

— Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

8.2. Fase de concurso: El concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes.*—La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

$$CD = (0,60*FO) + (0,40*FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
5. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

Décima. *Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.*—10.1. Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. *Presentación de documentos y contratación.*—11.1. Documentación: El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de

los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.4. Nombramiento y toma de posesión: Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Duodécima. *Lista de espera.*—12.1. Requisitos: El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/las aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación: El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

En el caso de superación de la fase de oposición:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

En el caso de no superación de la fase de oposición:

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

Decimotercera. *Recursos.*—Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos. La Administración Periférica e Institucional.

6. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.

7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.

9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

10. El municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La provincia: organización, competencias, elección de los diputados provinciales y regímenes especiales.

11. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia a los municipios de Gran Población.

12. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

13. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.

14. El reglamento administrativo: Concepto, naturaleza y clasificación. Jerarquía de los Reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria.

15. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.

16. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción. Formas de terminación. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

17. Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la Administración local.

18. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Materias específicas

I. Biblioteconomía

19. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.

20. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos.

21. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.

22. Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.

23. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.

24. Gestión de calidad en los servicios bibliotecarios.

25. Construcción y equipamiento de bibliotecas.

26. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.

27. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración.

28. Depósito legal. Concepto, normativa y publicaciones en línea.

29. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

30. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

31. Estructura de la información bibliográfica: las FRBR.

32. El control de autoridades: FRAD, FRASAD, VIAF y SKOS.

33. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

34. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
35. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
36. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
37. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento.
38. La biblioteca digital: proyectos españoles e internacionales.
39. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones. La organización bibliotecaria en la Comunidad de Madrid.
40. Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
41. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
42. La biblioteca pública como espacio cultural. Cooperación con otras entidades y colectivos.
43. La biblioteca al servicio de la sociedad: Relaciones con colectivos, centros educativos y usuarios.
44. Los usuarios de las bibliotecas públicas: tipología y necesidades. La formación de usuarios.
45. Las bibliotecas nacionales. Concepto, cooperación, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
46. Las bibliotecas regionales en España. La Biblioteca Regional de Madrid.
47. Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.
48. La difusión y el marketing bibliotecario.
49. La cooperación bibliotecaria: organismos, programas y proyectos.
50. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.
51. Acceso Abierto. Licencias Creative Commons.

II. *Bibliografía y Documentación*

52. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
53. Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
54. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en internet.
55. Bibliografías y fuentes de información de manuscritos, incunables y raros.
56. Bibliografías y fuentes de información de publicaciones periódicas y oficiales.
57. Bibliografías y fuentes de información de materiales especiales: partituras, mapas, grabados, dibujos y materiales audiovisuales.
58. Bibliografías y fuentes de información comerciales.
59. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. Fuentes de información en Ciencia y Tecnología. Fuentes de información sobre Madrid.
60. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
61. Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
62. La investigación en biblioteconomía y documentación en España. Bibliometría: concepto y aplicaciones de los estudios bibliométricos.
63. Datos masivos y minería de datos.
64. La gestión documental en las organizaciones. ISO 30300.

III. *Tecnologías de la Información*

65. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
66. Internet y la WWW. Gobernanza de Internet. World Wide Web Consortium.
67. La web semántica; recomendaciones del W3C.
68. OPAC y herramientas de descubrimiento.
69. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core
70. Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europeana.
71. METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS.
72. Metabuscaadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
73. Digitalización: aspectos técnicos. La gestión de proyectos de digitalización.
74. Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.
75. Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones Internacionales.

- 76. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
- 77. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.
- 78. Preservación digital. Archivo de la web.
- 79. Datos enlazados en bibliotecas. Principales conjuntos de datos.

IV. *Libro, Lectura y Bibliotecas*

- 80. El libro en la antigüedad. Las bibliotecas en la antigüedad.
- 81. El libro y las bibliotecas en la Edad Media. Elementos constitutivos de los códices medievales: su identificación bibliográfica.
- 82. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. Características de la imprenta manual y de sus productos. La bibliografía textual.
- 83. La imprenta en España durante el siglo XV. El libro y las bibliotecas en el siglo XVI. La imprenta en Madrid y Alcalá de Henares en los siglos XV y XVI.
- 84. El libro y las bibliotecas en el siglo XVII. El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.
- 85. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX. El libro y las bibliotecas en el siglo XX.
- 86. La edición en la actualidad. Panorama editorial, libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
- 87. El sector del libro en España. El libro infantil y juvenil. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales. La encuadernación del libro. La ilustración del libro.
- 88. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
- 89. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. La administración como impulsora de políticas lectoras. Comunidad de Madrid.
- 90. Legislación sobre propiedad intelectual y su repercusión en bibliotecas.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EXENCIÓN BLOQUE I

D./Dña. _____, declaro haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso del proceso selectivo (denominación de la plaza y año) _____, y por lo tanto quedo exento de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos aportados en este documento sometándose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos según lo dispuesto en dichas bases

En San Sebastián de los Reyes, a _____ de _____ de 202

San Sebastián de los Reyes, a 28 de enero de 2021.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/3.334/21)

