

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**54**
**CHAPINERÍA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Que mediante Resolución de Alcaldía número 2021-0809 del Ayuntamiento de Chapinería, de fecha 15 de octubre de 2021, han sido aprobadas las Bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante promoción interna y concurso-oposición, una plaza de bibliotecario/a, grupo A1, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Chapinería (Madrid). El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**“BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, PARA CUBRIR MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, GRUPO A1, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID)”**

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases el regular la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, mediante promoción interna, de Bibliotecario/a en la categoría de Facultativo, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2021, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 2021-0189 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 63, de 16 de marzo de 2021, siendo esta la siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

VACANTES	PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	PERSONAL	PROCEDIMIENTO
1	Bibliotecario/a	Administración Especial	Servicios Especiales	A1	FUNCIONARIO	Promoción interna

La duración de la jornada laboral será con carácter general de treinta y siete horas y media semanales.

*Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siendo estos los siguientes:

1. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Chapinería, perteneciendo a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y Grupo de Clasifica-

ción A2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Grado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso.

#### Tercera. *Instancias y admisión de aspirantes*

Modelo de solicitud: modelo normalizado, que se encuentra disponible tanto en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería como en la sede electrónica <https://chapineria.sedelectronica.es>

La solicitud se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

1. Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución, número 1, de Chapinería, Madrid, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

2. Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>

Plazo de presentación: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Con carácter previo, las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>, también en el Tablón de Anuncios.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar: Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia copia de los siguientes documentos:

- a) DNI.
- b) Título o Certificación acreditativa de la titulación exigida en la Convocatoria.
- c) Certificación de tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- d) Vida laboral.

#### Cuarta. *Admisión de aspirantes*

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos requeridos en las presentes bases.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio de relación de los aspirantes admitidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, la composición del Tribunal Calificador, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será el resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, 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.

#### Quinta. *Derechos de examen*

No se abonará tasa alguna por los derechos de examen, por lo tanto, los solicitantes no tendrán que presentar justificante alguno de ingreso.

#### Sexta. *Tribunal calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario. Será el Secretario-Interventor de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Asistirá un representante de los trabajadores del Ayuntamiento de Chapinería con voz, pero sin voto.

La composición del Tribunal calificador será la prevista en la resolución que se dicte y se dará publicidad a la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario.

El tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría primera.

Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya resuelto su composición.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

#### Séptima. *Sistema de selección y desarrollo del proceso*

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

- Fase A) Oposición.
- Fase B) Concurso.

La fase de oposición será eliminatoria y previa a la del Concurso.

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

##### 7.1. Fase de Oposición.

7.1.1. Primer ejercicio. Consistirá en realizar un cuestionario teórico de 25 preguntas, tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

Las respuestas correctas serán puntuadas con 0,40 puntos, las incorrectas restarán 0,15 puntos y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco puntos en este primer ejercicio de la fase de oposición serán automáticamente declarados “no aptos” y no podrán presentarse al segundo ejercicio.

7.1.2. Segundo ejercicio. Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de dos horas.

El orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco puntos en este segundo ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos” y serán eliminados del procedimiento de selección.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

La calificación final de la fase de oposición, primer y segundo ejercicio, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

**7.2. Fase de Concurso.**

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente baremo:

**7.2.1. Formación.** Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre temas relacionados con las funciones de la plaza convocada.

Se valorarán aplicando la siguiente fórmula: número de horas × 0,02 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 1,00 punto.

Los cursos en los que no se establezca número de horas, no serán puntuados.

Solo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso–Oposición.

La puntuación máxima por formación será de un punto.

**7.2.2. Experiencia.**

**A.1. Experiencia en el desempeño de puestos como ayudante de biblioteca o bibliotecario/a,** en bibliotecas públicas, bien como personal laboral indefinido o fijo, como funcionario interino o de carrera, a tiempo completo: 0,025 puntos por mes.

Para el cómputo de contratos a tiempo completo, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times 37,5 \text{ horas}}{37,5 \text{ horas}}$$

Para el cómputo de contratos a tiempo parcial, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times \text{número de horas semanales contrato}}{37,5 \text{ horas}}$$

En ningún caso se tendrán en cuenta las fracciones.

La puntuación máxima por experiencia será de tres puntos puntos.

la puntuación máxima en la fase de concurso será de cuatro puntos.

**Octava. Sistema de acreditación de los méritos**

Los méritos señalados en la Base anterior, serán acreditados por los aspirantes mediante la presentación de los siguientes documentos:

— Los referentes al apartado 1.º de Formación:

Mediante presentación de Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.

Solo será valorada la formación impartida por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

— Los referentes al apartado 2.º de experiencia:

**2.1. Experiencia en el desempeño de puestos como ayudante de biblioteca o bibliotecario/a,** en régimen laboral o como funcionario de carrera o interino, en cualquier Administración Pública.

Mediante la presentación de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados expedidos por la Administración Pública donde haya desempeñado el puesto, y en ambos casos acompañado de vida laboral.

No serán admitidos documentos tales como “Hago constar”, “Declaraciones” o similares.

**Novena. Puntuaciones finales y lista de aprobados**

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de la nota obtenida en la fase de oposición y de concurso.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de cinco puntos, sin perjuicio de lo establecido

en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá en primer lugar el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las siguientes pruebas, ejercicios o fases:

1. Primer ejercicio fase de oposición.
2. Segundo ejercicio fase de oposición.
3. En la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

#### Decima. *Relación de seleccionados*

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en Sede Electrónica del Ayuntamiento, relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, ordenada de mayor a menor, y declarará seleccionados a aquellos que más puntuación hayan obtenido en el Concurso-Oposición, teniendo en cuenta el número de plazas disponibles.

Se establecerá un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación realizada.

Se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En los casos de renuncia del aspirante propuesto, la Alcaldesa-Presidenta efectuará nombramiento a favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

#### Decimoprimera. *Adaptación por razones de discapacidad*

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.

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 los criterios generales para la adopción 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 de 2006.

Los interesados deberán realizar la correspondiente petición y deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### Decimosegunda. *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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso-Oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día

siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### ANEXO I

### **SOLICITUD DEL INTERESADO PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A O FACULTATIVO DE BIBLIOTECA, DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA, MADRID**

Podrán obtener el modelo de solicitud en el Ayuntamiento de Chapinería.

#### ANEXO II

### **TEMARIO**

#### A) Materias comunes:

1. La Constitución española de 1978, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución española de 1978, el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
5. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
6. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Chapinería. El Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
8. La Intervención General. La Tesorería.
9. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
14. Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
15. Contratos del Sector Público. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- B) Materias específicas:
1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
  2. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos.
  3. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.
  4. Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
  5. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.
  6. Gestión de calidad en los servicios bibliotecarios.
  7. Construcción y equipamiento de bibliotecas.
  8. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.
  9. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración.
  10. Depósito legal. Concepto, normativa y publicaciones en línea.
  11. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
  12. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
  13. Estructura de la información bibliográfica: las FRBR.
  14. El control de autoridades: FRAD, FRASD, VIAF y SKOS.
  15. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
  16. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
  17. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
  18. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
  19. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento.
  20. La biblioteca digital: proyectos españoles e internacionales.
  21. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones.
  22. La organización bibliotecaria en la Comunidad de Madrid.
  23. Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
  24. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
  25. La biblioteca pública como espacio cultural. Cooperación con otras entidades y colectivos.
  26. La biblioteca al servicio de la sociedad: Relaciones con colectivos, centros educativos y usuarios.
  27. Los usuarios de las bibliotecas públicas: tipología y necesidades. La formación de usuarios y ALFIN.
  28. Las bibliotecas universitarias. Conceptos, funciones y servicios. CRAI. Situación en España. REBIUN. Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
  29. Las bibliotecas nacionales. Concepto, cooperación, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
  30. Las bibliotecas regionales en España. La Biblioteca Regional de Madrid.
  31. Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.
  32. La difusión y el marketing bibliotecario.
  33. La cooperación bibliotecaria: organismos, programas y proyectos.
  34. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.
  35. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
  36. Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
  37. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en internet.
  38. Bibliografías y fuentes de información de manuscritos, incunables y raros.
  39. Bibliografías y fuentes de información de publicaciones periódicas y oficiales.

40. Bibliografías y fuentes de información de materiales especiales: partituras, mapas, grabados, dibujos y materiales audiovisuales.
41. Bibliografías y fuentes de información comerciales.
42. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
43. Digitalización: aspectos técnicos.
44. La gestión de proyectos de digitalización.
45. Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.
46. Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales.
47. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
48. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.
49. Preservación digital. Archivo de la web.
50. Datos enlazados en bibliotecas. Principales conjuntos de datos.
51. Las bibliotecas en la antigüedad.
52. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
53. Elementos constitutivos de los códices medievales: su identificación bibliográfica.
54. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
55. Características de la imprenta manual y de sus productos. La bibliografía textual.
56. La imprenta en España durante el siglo XV.
57. El libro y las bibliotecas en el siglo XVI.
58. La imprenta en Madrid y Alcalá de Henares en los siglos XV y XVI.
59. El libro y las bibliotecas en el siglo XVII.
60. El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII.
61. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.
62. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX.
63. El libro y las bibliotecas en el siglo XX.
64. La edición en la actualidad. Panorama editorial, libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
65. El sector del libro en España.
66. El libro infantil y juvenil.
67. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.
68. La encuadernación del libro.
69. La ilustración del libro.
70. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
71. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.
72. La administración como impulsora de políticas lectoras. Comunidad de Madrid”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Chapinería, Madrid, a 18 de octubre de 2021.—La alcaldesa-presidenta, Lucía Moya Domínguez.

(03/29.820/21)

