

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR CONCURSO  
OPOSICIÓN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL EN  
RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

**PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la contratación una plaza de Administrativo de Biblioteca Municipal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en régimen laboral fijo, con dedicación parcial a media jornada, incluida en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Golmayo, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a un grupo C subgrupo C.1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la plantilla de personal del Ayuntamiento.

La plaza objeto de cobertura es de conformidad con la oferta de empleo público del año 2011, aprobada por el Sr. Alcalde por Resolución de fecha 30 de Diciembre de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 108 de fecha 7 de junio de 2012.

La plaza referida está adscrita a la Biblioteca Municipal de Golmayo (Soria) y por lo tanto, el titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto, en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento; teniendo como funciones encomendadas las que se expresan seguidamente: Gestionar los fondos bibliográficos de la Biblioteca Municipal, prestación de servicios a usuarios y colaboración en organización y gestión de los archivos municipales, así como cuantas otras acorde a su categoría profesional se le encomienden.

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de la firma del contrato laboral, al régimen de incompatibilidades vigente.

**SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es contrato a tiempo parcial, regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato será fijo, y en régimen de dedicación a tiempo parcial, a media jornada, computada semanalmente. El horario de trabajo será de flexible coincidiendo con el horario de la biblioteca municipal, con jornada de trabajo que puede ser de mañana, tarde, o partida de mañana y tarde, pudiendo variar los mismos según los diferentes meses del año.

El contrato de trabajo podrá ser ampliado si las necesidades del servicio así lo requirieran.

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de

funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida: Bachiller Superior, FP2 o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Golmayo, y se presentarán conforme al modelo previsto en el **Anexo III** en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

La convocatoria se hará pública igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia (con las bases íntegras), extracto en el Boletín Oficial de Castilla y León y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado contendrá la denominación del puesto de trabajo para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, clase y número de plazas, fecha y número del Boletín o Diarios Oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso. Deberán ser presentados con la documentación y justificación que consta en la base séptima, apartado c) Fase de Concurso, de las presentes bases.
- Los aspirantes con minusvalías deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Gerencia de Servicios Sociales competente de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia, de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

En el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, éstas deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, que se anunciará con veinte días de antelación como mínimo, y como Anexo Único constará la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. Se concederá un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores en la forma establecida en el Art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del «Boletín Oficial de la Provincia».

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal de Selección. El llamamiento para posteriores ejercicios 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.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **SEXTA. Tribunal de Selección**

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución del Sr. Alcalde de Golmayo y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, adecuándose a las previsiones del artículo 60 de la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

**Presidente**: Será un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

**Dos vocales**: Serán funcionarios de carrera o empleados públicos de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

**Un vocal**: Será funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Excma. Diputación Provincial de Soria

**Secretario**: Será el Secretario del Ayuntamiento o un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

El Tribunal quedará integrado además por los Suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de ser designados.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso requerirá la presencia del Presidente y del Secretario. En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados. No podrán formar parte del mismo quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario, tendrán derecho a voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo, al que le son de aplicación los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La fase de concurso será valorada únicamente a los aspirantes que superen la fase de oposición. En ningún caso esta fase supondrá más del 50% de la puntuación máxima de la fase de oposición.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

### **B) FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de **dos ejercicios** de aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

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.

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

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada ejercicio hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará por la letra "A" de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de fecha de 6 de Febrero de 2013 (B.O.E. nº 37, de 12 de Febrero de 2013). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así, sucesivamente.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los/las aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (datos personales) por el Secretario del Tribunal, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Será de carácter teórico y consistirá en contestar durante el **tiempo máximo de una hora**, una prueba de **60 preguntas, como máximo, tipo test**, relacionadas con las materias del programa detallado en el **Anexos I y Anexo II, correspondientes tanto a la parte general, como a la parte específica**, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán en la forma que determine el Tribunal, con un máximo del 50% al valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. El Tribunal determinará el número de preguntas correctamente contestadas necesarias para obtener la condición de apto, así como la calificación de dicho ejercicio, en función del nivel acreditado por los aspirantes.

**Segundo ejercicio:** Será de **carácter práctico** y consistirá en responder durante el **tiempo máximo de una hora**, a las preguntas que formule el Tribunal en relación a la resolución del supuesto o supuestos prácticos que por el mismo se determinen, relacionados con las materias del programa detallado en el **Anexo II, correspondientes a la parte específica**, y relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Las respuestas se formularán a través de un cuestionario tipo test, con un máximo de 60 preguntas, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán en la forma que determine el Tribunal, con un máximo del 50% al valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

### **C) FASE DE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen por:

**a) Titulación Académica:** Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un Máximo de 2 puntos. Sólo se valorará la titulación más alta aportada.

1. Por poseer el título de Licenciado en Documentación o Grado: 2 puntos.
2. Por poseer el título de Diplomado en Biblioteconomía: 1,5 puntos.
3. Por poseer el título de Licenciado Universitario o Grado: 1 punto.
4. Por poseer el título de Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

El citado mérito se acreditará mediante Título (original o copia compulsada).

**b) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters:** Con un máximo de 2 puntos, se valorarán aquéllos cursos que tengan carácter oficial, y cuya duración sea al menos de 20 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por la formación en el uso de la herramienta informática AbsysNET: 1 punto.

2. Por la realización de otros cursos directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, con un máximo de 1,5 puntos:
- De 20 a 29 horas: 0,06 puntos.
  - De 30 a 49 horas: 0,12 puntos.
  - De 50 a 99 horas: 0,18 puntos.
  - De 100 a 499 horas: 0,24 puntos.
  - Cursos de más de 500 horas: 0,30 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil dos, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. A modo de ejemplo, queda indicado que no se valorarán los cursos de informática "office" ni cualquier otro que no tenga relación directa con la plaza ofertada. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederaciones de Empresarios, Entidades Privadas homologados por las Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante Certificado o Diploma (original o copia compulsada), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

**c) Experiencia Laboral:** Por este concepto se podrán obtener un máximo de 4 puntos,:

Se puntuará a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea la misma Categoría/Especialidad a la que se opta, es decir Administrativo de Biblioteca.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el periodo de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

<b>OCTAVA. Calificación Final</b>
-----------------------------------

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

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Bolsa de Trabajo, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo la puntuación total obtenida en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **veinte días naturales** desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Declaración Jurada de no haber sido inhabilitado por sentencia firme, ni haber sido separado del Servicio Público mediante expediente disciplinario, a que se refiere el apartado d) de la base tercera de la convocatoria.
- b) Declaración jurada de no hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente, a que se refiere el apartado f) de la base tercera de la convocatoria.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, a que se refiere el apartado b) de la referida base tercera de la convocatoria.

Quienes no presenten la documentación antedicha en el plazo fijado, ni soliciten por causa justificada la ampliación del referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada, o no reunieran alguna de las condiciones legales exigidas no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad cometida en la solicitud inicial.

Aportada la documentación exigida precedentemente el Sr. Alcalde nombrará a la persona aspirante, quien deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que le sea comunicado el nombramiento. Si no firmase el contrato en el plazo indicado sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza obtenida, decayendo todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen las plazas convocadas se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos derivados de la presente convocatoria.

Quienes superasen los ejercicios de la fase de oposición, y una vez valorados los méritos en la fase concurso, excepto el contratado, pasarán a formar parte, por el orden de su puntuación total, de una bolsa de trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades.

#### **DÉCIMA. Incidencias y Normas Supletorias**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas., la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo.

## ANEXO I.- TEMARIO PARTE GENERAL

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Estructura y principios fundamentales. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 3.-** La Corona. El Poder Legislativo.

**Tema 4.-** El Gobierno y la Administración del Estado.

**Tema 5.-** Órganos de Gobierno Municipal: El municipio. El Alcalde y Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Competencias.

**Tema 6.-** La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

**Tema 7.-** El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General.

**Tema 8.-** La notificación y la publicación de los actos de la Administración: régimen legal. Contenido de las notificaciones. Plazo para la práctica. Lugar en que han de practicarse. Formas de notificación.- Los Recursos administrativos. Clases.

## ANEXO II.- TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

**Tema 1.-** El concepto y función de biblioteca.

**Tema 2.-** Clases de bibliotecas.

**Tema 3.-** El libro y las bibliotecas a través de la historia.

**Tema 4.-** Las bibliotecas públicas municipales. La Biblioteca Pública Municipal de Golmayo.

**Tema 5.-** Las bibliotecas escolares: funciones y características. Relación con la biblioteca pública.

**Tema 6.-** Equipamiento, distribución y diseño espacial de los distintos servicios de las bibliotecas públicas.

**Tema 7.-** Formación de la colección de la biblioteca pública. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos

**Tema 8.-** La colección de la biblioteca pública: proceso técnico de los fondos de las bibliotecas. Ordenación, conservación, expurgo.

**Tema 9.-** Catálogos: concepto, clases y fines. Los catálogos colectivos

**Tema 10.-** Normas ISBD. Reglas de catalogación españolas. El Formato MARC. MARC 21

**Tema 11.-** Encabezamientos de materias: concepto, estructura y funciones.

**Tema 12.-** Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.



**Tema 13.-** Secciones en las bibliotecas públicas: espacio, fondo, funciones y servicios.

**Tema 14.-** El préstamo automatizado y la circulación de fondos. Servicio de préstamo domiciliario e interbibliotecario en las bibliotecas públicas

**Tema 15.-** Servicios de información y acceso al documento en la Biblioteca Pública

**Tema 16.-** Sección local de la Biblioteca Pública

**Tema 17.-** Las Bibliotecas en Internet. Servicios virtuales de la Biblioteca Pública

**Tema 18.-** Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población.

**Tema 19.-** El servicio de biblioteca pública móvil. El bibliobús. El servicio de bibliobús en la provincia de Soria.

**Tema 20.-** Informatización de las bibliotecas. Aplicaciones y diferentes sistemas integrados de gestión de bibliotecas.

**Tema 21.-** Internet como fuente de información en las bibliotecas públicas.

**Tema 22.-** Las actividades culturales en las bibliotecas públicas.

**Tema 23.-** La formación de usuarios: concepto, fines, medios y características.

**Tema 24.-** La Biblioteca Pública y el fomento de la lectura. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

**Tema 25.-** La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes.

**Tema 26.-** La Red de Bibliotecas de Castilla y León: RABEL. Sistema Provincial de Bibliotecas de Soria.

**Tema 27.-** Procedimientos generales de catalogación, parametrización y asignación de ejemplares en la Red de Bibliotecas de Castilla y León.

**Tema 28.-** La gestión de lectores en la Red de Bibliotecas de Castilla y León. Gestión de usuarios registrados. Circulación: préstamos, devoluciones y reservas.

**Tema 29.-** Las bibliotecas en España en la actualidad. Sistema español de bibliotecas.

**Tema 30.-** La organización bibliotecaria de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.

**Tema 31.-** La regulación del derecho de propiedad intelectual

**Tema 32.-** El documento: concepto, características y clases. El análisis documental. Elaboración de productos documentales en la biblioteca pública.