



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 134, de fecha 12 de mayo de 2021, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de bibliotecario/a (técnico auxiliar de biblioteca), en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, y la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado":

"BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISION, EN REGIMEN LABORAL A TIEMPO PARCIAL DE UNA PLAZA DE TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARCICOLLAR

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de técnico auxiliar de biblioteca, en régimen laboral fijo a media jornada (20 horas semanales), grupo equivalente a C1 nivel 16.

El carácter del contrato es laboral fijo a tiempo parcial (veinte horas semanales), estableciéndose un periodo inicial de prueba de dos meses, transcurridos los cuales, se entenderá consolidado el puesto de trabajo, salvo que con carácter previo haya sido cursada notificación de resolución de Alcaldía por la que se declare el desistimiento del contrato por incumplimiento, todo ello con los efectos previstos para dicho periodo en el artículo 14 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.

La jornada de trabajo será de veinte horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos. El horario de trabajo fijado será de 16:00 a 20:00 horas en invierno y de 17:00 a 21:00 horas en verano. No obstante, el horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

Las retribuciones brutas anuales serán las equivalentes al sueldo base del grupo C1 completado con el nivel 16 de destino, referido a catorce mensualidades en media jornada.

El aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza convocada quedará sometido desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

Las funciones a desempeñar son las propias de la plaza y, en concreto, a título meramente enunciativo las siguientes:

- Atender la Biblioteca Municipal en el horario establecido para la prestación del servicio.
- Custodia, catalogación y distribución de todas las publicaciones existentes en la Biblioteca y, en especial, de los volúmenes sujetos a préstamo.
- Servicio de préstamo de volúmenes al público.
- Orientación a la lectura.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.
- Organizar la biblioteca y realizar a través de la misma, campaña de fomento de la lectura y animación cultural, así como proponer a la Corporación las medidas que en cada caso se estimen convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.
- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
- Organización de programas culturales.
- Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación.
- Cualquier otra función que, por necesidad de los servicios administrativos municipales, sea requerido por la Alcaldía o la Concejalía de Cultura.
- Encargado del Centro de Internet ubicado en la Biblioteca Municipal

SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

Las presentes bases serán publicadas en la sede electrónica (<https://arcicollar.sedelectronica.es/>), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en plaza de la Soberanía Nacional, s/n, de Arcicóllar, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

Asimismo, el anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro de las bases se publicará en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los posteriores anuncios y comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de la sede electrónica y del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, teniéndose en cuenta los méritos alegados según lo dispuesto en la base novena.



CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la titulación de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su contratación. Si los títulos no se poseen aún deberá presentarse el justificante de que se está en disposición de obtenerlo (documento oficial y, en su caso, el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes en modelo oficial al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arcicóllar y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Corporación (si es de forma presencial el horario de oficinas es de 8:00 a 15:00 h), o bien podrán hacerlo en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud de participación en modelo facilitado por el Ayuntamiento de Arcicóllar se acompañará la siguiente documentación justificativa:

–D.N.I. o equivalente.

–Titulación exigida conforme a la Base cuarta.

–Currículum vitae, acompañando de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Asimismo, se aportará vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

–Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente, que según el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración, se fija en la cantidad de 10,00 euros.

El abono deberá efectuarse en cualquiera de las siguientes cuentas que tiene abiertas esta Corporación:

BANCO SANTANDER: ES90 0075 0217 14 0660000576.

EUROCAJA RURAL: ES43 3081 0035 90 2335023327.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

–No reunir todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

–Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

–La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

8.1. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, o miembro en quien delegue.

–Secretario/a: La de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue.

–Tres Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal de selección incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/as titulares.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

8.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

8.3. Para aquellas pruebas que lo requieran el Tribunal de selección podrá nombrar colaboradores/as, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/as y especialistas estarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección.

8.4. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos/as a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

No podrán formar parte del Tribunal de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los tres años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO-OPOSICIÓN

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

–Oposición.

–Concurso.

La fase de la oposición supondrá el 66,67% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 33,33 %.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los ejercicios, que versarán sobre el temario recogido en el anexo I, tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los previstos.

Los/as aspirantes que serán convocados/as en llamamiento único, quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados/as o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los/as aspirantes comenzará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "B" conforme a la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos/as del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I. Materias comunes y Bloque II. Materias específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio múltiple de carácter práctico relacionado con el programa reflejado en estas bases, con el puesto de trabajo y con las funciones a desarrollar. Entre ellos, necesariamente, se realizará uno de catalogación, clasificación y asignación de encabezamiento de materias. Los candidatos podrán utilizar las vigentes reglas de catalogación, el formato Marc 21, las tablas de clasificación decimal universal y la lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos del puesto de trabajo, el nivel de formación y la técnica.

La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

FASE DE CONCURSO

Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

A) Méritos profesionales (máximo 4,00 puntos): Experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios:

- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opte: 0,1 puntos por mes trabajado.

- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opte: 0,05 puntos por mes trabajado.

- Experiencia en bibliotecas privadas: 0,025 puntos por mes trabajado

Los méritos profesionales deberán acreditarse mediante certificados del órgano competente o copias de los contratos de trabajo junto con la vida laboral o certificados de empresa.

Se tendrán en cuenta los méritos que se hayan alcanzado hasta el momento de la solicitud.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. El tribunal no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el interesado.

B) Titulación académica (máximo 2,00 puntos):

- Título de Licencia en Documentación: 2 puntos

- Título de Diplomado en Biblioteconomía: 1,50 puntos

- Título de Licenciado universitario: 1 punto

- Título de Diplomado universitario: 1 punto

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

C) Formación (máximo 4,00 puntos):

La Comisión de selección valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de los cursos relacionados, de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el aspirante y en los que conste su duración. Se establecen tres bloques, no pudiéndose superar las puntuaciones establecidas para cada uno de ellos. En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

- Cursos de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.

- Cursos relacionados con animación sociocultural infantil, talleres de animación a la lectura u otros relacionados de más de diez horas cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

- Cursos de internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 30 horas lectivas cada uno: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria

- Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno; y de más de 25 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos de Formación deberán acreditarse mediante las correspondientes certificaciones del órgano competente o las titulaciones correspondientes en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, y los contenidos formativos.

Se tendrán en cuenta los méritos que se hayan alcanzado hasta el momento de la solicitud.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. El tribunal no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el interesado.



NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CANDIDATOS

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

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

c) De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra "B" o siguientes, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas, y elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión. Asimismo, se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes no seleccionados/as, por orden de puntuación, que estará en vigor hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público.

DÉCIMA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

11.1. La bolsa de trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

11.2. Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ser excluidos de la bolsa. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:

1.º Mediante un mínimo de dos llamadas con un intervalo de quince minutos entre cada una de ellas a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por un funcionario municipal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, concediéndole un plazo máximo de veinticuatro horas para contestar (dicho plazo se verá reducido al momento de la llamada en el caso de necesidad de incorporación inmediata). Adicionalmente se podrá comunicar la vacante por correo electrónico.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de empleo cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia interna firmada por un funcionario municipal. El candidato deberá presentar la renuncia por escrito en un plazo máximo de siete días hábiles.

3.º En el caso de alegar excusa justificada para no formalizar los contratos e incorporarse a los puestos de trabajo para los que sean requeridos, se mantendrán en la Bolsa pasando a ocupar el último puesto de la misma. En el supuesto de no alegar causa justificada pasarán a ser excluidos de la Bolsa.

UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), con anterioridad a la contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los contratos que se efectúen tendrán carácter indefinido.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.

DUODÉCIMA. NORMAS REGULADORAS

En lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación supletoriamente al procedimiento selectivo: el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el 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; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; y demás normas concordantes de general aplicación.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos se derivan de éstas, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre.

**ANEXO I. TEMARIO.****BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 2. El procedimiento administrativo. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El Municipio. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.

Tema 7. La biblioteca pública. Concepto y función.

Tema 8. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

Tema 9. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

Tema 10. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

Tema 11. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISBD y formato MARC.

Tema 12. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y Materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.

Tema 13. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.

Tema 14. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

Tema 15. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 16. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 17. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

Tema 18. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 19. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación. Tema 20. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://arcicollar.sedelectronica.es/>), y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Arcicóllar, 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, 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.

Arcicóllar, 12 de mayo de 2021.–El Alcalde, Julio César Agudo Ferrero.

N.º 1.-2396