



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PEPINO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de octubre de 2021, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas siguientes:

**BASES Y PROGRAMAS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO
CORRESPONDIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA ADMINISTRATIVO Y SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO DE BIBLIOTECAS
Y TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEPINO (TOLEDO)**

PRIMERA: Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente, el proceso selectivo para la funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pepino (Toledo), por el procedimiento selectivo de concurso-oposición, de un puesto de trabajo correspondiente al grupo C1, Administrativo, un puesto de trabajo correspondiente al grupo C2, Auxiliar administrativo, un puesto de trabajo correspondiente al grupo A2, Bibliotecario, y un puesto de trabajo correspondiente al grupo A2, Archivero, que deben ser desempeñados por Personal Funcionario

1.2. La superación del proceso de funcionarización supondrá la adquisición de la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento en la escala de la Administración General, grupo C 1, en la escala Auxiliar Administrativo de la Administración General, grupo C 2, y en la escala de Administración Especial, grupo A2, según los casos.

1.3. Solamente podrá participar en este proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pepino que al día de la publicación de la presente convocatoria desempeñen el puesto de trabajo señalado en la base 1.1. y que cumpla los requisitos establecidos en la base 2.1. La participación tendrá carácter voluntario.

1.4. El personal laboral afectado por el proceso de funcionarización que no participe o no supere el mismo, mantendrá su relación jurídica laboral y continuará desempeñando el puesto de trabajo ocupado.

1.5. Al presente proceso de funcionarización le serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, Estatutos de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto Legislativo 8/97, de 16 de mayo y Ley 63/97, de 26 de diciembre, de medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y fomento de la contratación indefinida; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los candidatos deberán reunir el requisito de estar en posesión del título académico de Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente, para el grupo C 2, Bachiller Superior, F.P II o equivalente, para el grupo C1, y Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto técnico o Grado, para el grupo A2.

2.2. Tener la condición de personal laboral fijo y estar adscrito al puesto de trabajo convocado en la base 1.1.

2.3. Todos los requisitos deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA: Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9:00 a 14:00 horas.

La instancia deberá presentarse acompañada de certificación o documentos que acrediten lo exigido en la base 2.2.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CUARTA. Admisión de aspirantes.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos; D.N.I. de los incluidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de faltas, en su caso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El aspirante que dentro del mencionado plazo no subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose, sin más trámite con los efectos previstos en el artículo 42.1 del anterior precepto legal citado.

4.2. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva, así como la composición del Tribunal calificador.

QUINTA: Tribunal Calificador.

5.1.1. Composición: El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares: Un Presidente, un Secretario, y tres vocales.

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 designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y deberán poseer, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las causas antes señaladas.

5.3. Constitución y actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del Presidente 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.

El tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros el Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 14 de marzo.

5.4. Garantía de secreto: El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor.

5.5. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: 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 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

SEXTA: Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará por el procedimiento de concurso- oposición. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación que pueda obtenerse en el procedimiento selectivo, correspondiendo el 60% restante a la fase oposición.

SÉPTIMA: Proceso selectivo y sistema de calificación.

7.1. Fase de concurso. La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán como méritos los servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de trabajo funcionarizado, así como la asistencia a cursos de formación impartidos por centros o escuelas oficiales de formación de cualquiera de las Administraciones Públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

7.1.1. Valoración de méritos. La puntuación máxima a alcanzar en la fase de concurso será de 5 puntos, valorándose los méritos de la siguiente forma:

–Servicios prestados: Se valorará con 0,05 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

–Cursos de formación: Se valorará con 0,30 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos. Solamente se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a veinte horas.

7.1.2. Acreditación de méritos. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano responsable del personal de la Administración donde se hubieran prestado, y en la que se recogerán expresamente la duración de los mismos y las características del puesto de trabajo desempeñado.



Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado, diploma o cualquier otro documento expedido al efecto por el centro que los hubiera impartido.

La documentación anterior será presentada por los interesados en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes admitidos al proceso selectivo prevista en la base 4. Se presentarán en documento original o fotocopia debidamente compulsada.

7.2. Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos pruebas selectivas: una prueba de carácter eliminatorio que consistirá en la realización, durante un periodo de sesenta minutos, de un ejercicio tipo test compuesto de veinte preguntas para la subescala de Auxiliar Administrativo, cuarenta preguntas para la subescala de Administrativo y sesenta preguntas para subescala Técnico de bibliotecas y Técnico de archivos, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Y otra prueba consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. Dichas preguntas estarán referidas al contenido del programa recogido en el anexo de estas bases.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

7.3. Calificación final del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

OCTAVA. Programa de la prueba selectiva.

Se recoge en el texto anexo de estas bases.

NOVENA. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. Fase de concurso. La relación conteniendo la valoración de méritos de los aspirantes en la fase de concurso se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de realización de la prueba selectiva de la fase oposición.

Los aspirantes podrán presentar ante el Tribunal, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a su publicación, las reclamaciones que consideren oportunas contra la referida relación.

9.2. Fase de oposición. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base quinta, y será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

9.2.1. El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal.

9.2.2. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I., en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

9.3. Relación de aspirantes aprobados y propuesta del Tribunal. Concluidas las fases de concurso y oposición del proceso selectivo el Tribunal elaborará la relación de aspirantes aprobados en el mismo, de la forma prevista en la base 7.3, publicándola en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y proponiendo su nombramiento como funcionario de carrera al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento.

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

DECIMA. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de que se haga pública la propuesta del Tribunal, original o fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 2.1

10.2. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen los mismos mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

UNDECIMA. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Transcurrido el plazo para la presentación de los documentos a que se refiere la base anterior, y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionario de carrera al seleccionado, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

11.2. Si no toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

**DUODÉCIMA. Incompatibilidades**

El funcionario nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DECIMOTERCERA: Incidencias.

13.1. La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

13.2. Para lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación Ley 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 30/84, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO 1. TEMARIO**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:****Bloque I. Parte primera: Parte común. Derecho y Legislación.**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones.

Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones. Funcionamiento de las Cámaras y órganos.

Tema 5. La Administración Local. Entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

Bloque II. Parte segunda: Administración local.

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 2. El municipio: Concepto. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población.

Tema 3. El empadronamiento: Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Tema 4. Organización municipal: Concepto, clases de órganos. Competencias.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Examen de cada uno de ellos.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 9. Recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencias al interesado. Resolución. Recurso de alzada y reposición.

Tema 10. La atención al público: Acogida e información. Derechos de los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa: Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 13. Impuestos y tasas públicas.

Tema 14. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 15. El Presupuesto de las Corporaciones Locales.

TEMARIO ADMINISTRATIVO**Bloque I. Parte primera. Parte común. Derecho y Legislación**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos.



Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones. Funcionamiento de las Cámaras, órganos y estatuto de sus miembros.

Tema 5. La Administración Local. Entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 6 El Gobierno: composición, organización y funciones. El procedimiento de investidura. La moción de censura. La cuestión de confianza.

Bloque II. Parte segunda. Parte específica.

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.

Tema 2. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública: Principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución.

Tema 8. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 10. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 13. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Principios generales y procedimiento general.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial y sus especialidades.

Tema 15. La potestad sancionadora: Principios. El Procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 16. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto de la Administración Local.

Tema 17. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos de Gobierno y administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. El patrimonio municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de bienes municipales.

Tema 21. El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 22. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 23. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Clases de suelo en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo.

Tema 24. Clases de instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo: Significado y clases de planes.

Tema 25. Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias.

Tema 26. Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 27. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: Estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.



Tema 28. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.

Tema 29. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 30. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones. Información general y particular al ciudadano.

Tema 31. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica.

Tema 32. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 33. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 34. La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.

TEMAS ARCHIVERO

Bloque I. Parte Común: Derecho y Legislación

Tema 1. La Constitución Española de 1978: elaboración, estructura, valores y principios.

Tema 2. La Corona: las funciones constitucionales del Rey; sucesión, regencia y tutela.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías constitucionales. La suspensión de los derechos y libertades fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones. Funcionamiento de las Cámaras, órganos y estatuto de sus miembros.

Tema 5. El procedimiento legislativo. Leyes orgánicas y ordinarias. Legislación delegada. Decretos-leyes. Tratados internacionales.

Tema 6. El Gobierno: composición, organización y funciones. El procedimiento de investidura. La moción de censura. La cuestión de confianza.

Tema 7. La Administración Pública. Principios constitucionales. Coordinación entre las distintas Administraciones. La Administración Central y Periférica del Estado. La Administración Institucional. La Administración Consultiva.

Tema 8. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. La Administración Local. Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 10. Las competencias del Estado en materia de cultura. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y su normativa de desarrollo. La declaración de bienes de interés cultural. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico.

Tema 11. 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.

Tema 12. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen jurídico de la función pública estatal. Situaciones administrativas. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Tema 14. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, y su repercusión en los archivos.

Bloque II. Parte Específica: Historia de las Instituciones y Archivística

Tema 1. La historia de las instituciones político administrativas españolas. Concepto y definición. Origen, evolución y etapas de las instituciones político administrativas desde la Edad Media hasta la actualidad.

Tema 2. La España Medieval. Contexto histórico. Formación y expansión de los reinos cristianos.

Tema 3. El régimen señorial y la institución del mayorazgo

Tema 4. La Institución notarial y los Registros de la Propiedad y Mercantiles en España

Tema 5. La Administración Territorial en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.

Tema 6. El municipio y el régimen municipal en la Edad Media y el Antiguo Régimen. Las reformas del siglo XVIII.

Tema 7. La Administración de Justicia en la Edad Media y la Edad Moderna.

Tema 8. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.



Tema 9. La Hacienda en la Edad Media y Moderna. Evolución, Desarrollo, Tipología Impositiva e Instituciones.

Tema 10. La Desamortización. Historia y repercusión en los Archivos españoles

Tema 11. La organización territorial y el gobierno de la Iglesia española.

Tema 12. La inquisición española

Tema 13. Las Órdenes Militares en España. Gobierno y Administración territorial

Tema 14. El Catastro del Marqués de Ensenada: historia y documentos. El Catastro en España: tipos documentales.

Tema 15. Los archivos municipales. Historia, concepto y funciones.

Tema 16. Tipología documental municipal. Cuadros de clasificación de archivos municipales.

Tema 17. Principales series documentales en los archivos municipales.

Tema 18. Los Libros de Actas de Sesiones de los ayuntamientos.

Tema 19. Los pósitos municipales y su documentación.

Tema 20. Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio de Pepino.

Tema 21. Concepto y definición de Archivística. Historia de los archivos y la Archivística. Evolución histórica y funcional. Desarrollo de la disciplina.

Tema 22. La profesión de archivero. Código deontológico. Asociacionismo, instituciones y programas supranacionales.

Tema 23. El Archivo: definición, funciones y tipos. Sistemas y redes de archivos. Organización funcional: departamentos y personal. Instrumentos de información y control

Tema 24. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística y ciencias auxiliares

Tema 25. Documento. Concepto. Tipología. Caracteres. Agrupaciones documentales.

Tema 26. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El documento de archivo tradicional y el documento electrónico

Tema 27. Identificación, clasificación, ordenación e instalación. Instrumentos resultantes

Tema 28. Entradas y salidas de documentos en los archivos. Formas de ingreso. Transferencias. Instrumentos resultantes. Salidas temporales y definitivas

Tema 29. Valoración, selección, eliminación. Criterios y procedimientos. Las Comisiones de valoración.

Tema 30. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. La valoración en archivos municipales.

Tema 31. La conservación documental. Edificios de archivo. Conservación Preventiva. Gestión de catástrofes

Tema 32. El concepto del Ciclo vital de los documentos. Modelos de gestión de documentos

Tema 33. Normalización de la Gestión documental: Estandarización. Procesos iniciales: normalización de las descripciones (Estándares Internacionales de Descripción Archivística del CIA/ICA). La estandarización de la difusión: EAD, EAC y EAG. Metadatos, tipología y uso.

Tema 34. Normalización de la Gestión documental: Normas ISO. La estandarización de los sistemas de gestión de documentos (familia de normas ISO 30300 de Sistemas de Gestión de Documentos) y la informatización de los mismos (ISO 16175)

Tema 35. Descripción documental y normalización. Instrumentos tradicionales de descripción. Normalización y estandarización.

Tema 36. Recursos para la elaboración de descripciones. Las NEDA: Normas Españolas de Descripción Archivística. Los índices como puntos de acceso para la recuperación de la información.

Tema 37. Gestión informatizada de los archivos: La introducción de la informática en España. Automatización y mecanización de tareas: control de fondos. Digitalización. El archivo electrónico: sistemas de almacenamiento en red.

Tema 38. Técnicas y herramientas de recuperación de la información: Puntos de acceso e indización. Evolución de las técnicas documentales: lenguajes documentales. Uso de los metadatos para la descripción. El valor de la información: Big Data

Tema 39. Administración electrónica. Marco legislativo y tecnológico. Interoperabilidad y Seguridad

Tema 40. La difusión en los archivos. La imagen pública de los archivos. Internet como canal de difusión: el programa PARES y otros portales de archivos en internet. Actividades tradicionales de difusión.

Tema 41. Derecho de acceso a la información contenida en los archivos: legislación y procedimientos. Especial referencia a Castilla-La Mancha.

Tema 42. El sistema archivístico español. Archivos estatales. Dirección y organización. El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha

Tema 43. Archivos de la administración territorial. Archivos autonómicos, históricos provinciales, de las diputaciones provinciales y archivos municipales

Tema 44. La función cultural y el servicio educativo en los archivos municipales Tema 45. Los reglamentos de los archivos municipales

**TEMAS BIBLIOTECARIO****Bloque I. Parte Común: Derecho y Legislación**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: elaboración, estructura, valores y principios.

Tema 2. La Corona: las funciones constitucionales del Rey; sucesión, regencia y tutela.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías constitucionales. La suspensión de los derechos y libertades fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones. Funcionamiento de las Cámaras, órganos y estatuto de sus miembros.

Tema 5. El procedimiento legislativo. Leyes orgánicas y ordinarias. Legislación delegada. Decretos-leyes. Tratados internacionales.

Tema 6. El Gobierno: composición, organización y funciones. El procedimiento de investidura. La moción de censura. La cuestión de confianza.

Tema 7. La Administración Pública. Principios constitucionales. Coordinación entre las distintas Administraciones. La Administración Central y Periférica del Estado. La Administración Institucional. La Administración Consultiva.

Tema 8. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. La Administración Local. Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 10. Las competencias del Estado en materia de cultura. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y su normativa de desarrollo. La declaración de bienes de interés cultural. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico.

Tema 11. 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.

Tema 12. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen jurídico de la función pública estatal. Situaciones administrativas. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Tema 14. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales

Bloque II. Parte Específica: Bibliotecas

Tema 1. Biblioteca pública. Concepto y función. Tipos de bibliotecas.

Tema 2. Bibliotecas nacionales. Concepto y función

Tema 3. Bibliotecas universitarias. Concepto y función

Tema 4. Bibliotecas especializadas y Centros de Documentación.

Tema 5. Selección y adquisición de publicaciones.

Tema 6. Proceso técnico de las publicaciones. Procedimientos manuales y automatizados.

Tema 7. El equipamiento de la biblioteca. Organización de los servicios bibliotecarios

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

Tema 9. Tratamiento técnico de los fondos. Catalogación e indización de materiales librarios y no librarios

Tema 10. Normas ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. Formato MARC21. Control de autoridades.

Tema 11. Proceso técnico de fondos: Clasificación

Tema 12. Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas. Organización y control de colecciones

Tema 13. Servicios de la biblioteca pública: orientación y atención al público

Tema 14. Servicios de la biblioteca pública: Mediateca, Sección Infantil, Hemeroteca y Sección Local.

Tema 15. Servicio de préstamo individual y colectivo. Sistemas de préstamo en Castilla-La Mancha. Préstamo en Red e interbibliotecario. El servicio de préstamo de libros electrónicos

Tema 16. Información bibliográfica y de referencia: Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología.

Tema 17. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local.

Tema 18. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria

Tema 19. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 20. Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Definición y composición

Tema 21. Internet. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

Tema 22. Redes sociales y gestión de recursos digitales. Técnicas de alfabetización informacional

Tema 23. El fomento a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.



- Tema 24. Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función.
Tema 25. Thesaurus: concepto, elementos, elaboración y mantenimiento.
Tema 26. La normalización de la identificación bibliográfica: el ISBN
Tema 27. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias.
Tema 28. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha. Legislación sobre patrimonio bibliográfico, depósito legal y propiedad intelectual.
Tema 29. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha: organización y funcionamiento. El Reglamento básico de la red
Tema 30. Los catálogos colectivos: concepto, fines y elaboración.
Tema 31. El libro, las bibliotecas y la lectura a través de la historia
Tema 32. Hábitos culturales en España y Castilla-La Mancha en la actualidad
Tema 33. Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas
Tema 34. Decreto 34/2018, de 22 de mayo, de estructura y funcionamiento de la Biblioteca de Castilla-La Mancha
Tema 35. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
Tema 36. Servicio de Bibliobús. Red de bibliotecas móviles en Castilla-La Mancha
Tema 37. eBiblio Castilla-La Mancha. Plataforma de préstamo de libros electrónicos, audiolibros, revistas y películas
Tema 38. Los Clubes de lectura: planificación, creación y desarrollo.
Tema 39. El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Castilla-La Mancha.
Tema 40. La Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha. BIDICAM.
Tema 41. La Biblioteca Virtual del Patrimonio Bibliográfico.
Tema 42. La Biblioteca Virtual de Prensa Histórica
Tema 43. La Biblioteca Digital Europea. Europeana
Tema 44. Observatorio del Libro y la Lectura de Castilla-La Mancha
Tema 45. Información, inspección y evaluación de la calidad de los servicios del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha y de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
Pepino, 29 de octubre de 2021.–El Alcalde, Inocencio Gil Resino.

N.º I.-5298