



**Excmo. Ayuntamiento  
de Toro (Zamora)**

Plaza Mayor , 1 49800 Toro (Zamora)

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INTERINA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA).**

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de selección de concurso-oposición, como personal laboral interino, de una plaza vacante de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.

Denominación de puesto: Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Personal Laboral. Área: Cultura Categoría Salarial: 5. Pluses: Plus Convenio. Sistema de provisión, concurso oposición. Número de vacantes: Una.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Toro, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios ubicado en la Casa Consistorial , Plaza Mayor, nº1. 49800. Toro. Zamora.

Asimismo se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal , en la página web del Ayuntamiento de Toro (Zamora) en la siguiente dirección ; <http://www.toroayto.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con la legislación vigente.

*Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) *Nacionalidad.* Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

b) *Edad.* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) *Titulación.* Estar en posesión del título Bachiller (B.U.P. o superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que aspira acceder.

e) *Habilitación.* 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.

d) Estar en condiciones de obtener certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

e) *Abono tasa.* Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral.

Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

### *Tercera.- Solicitudes.*

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será la "Instancia General" del Ayuntamiento de Toro, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y se facilitará en el Registro General y la página web del Ayuntamiento.

Se publicará un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zamora». Se publicarán las bases integras en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.toroayto.es](http://www.toroayto.es).

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Zamora. Se anunciará en la página web municipal el inicio y el fin del plazo para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 – Toro (Zamora) y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso se efectuara en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES42 3085 0013 9010 9694 4424).

El importe de la tasa por derechos de examen es de 20 € (o importe bonificado) según lo establecido en el art. 7 epígrafe 6º 1 de la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro. (Se aplicarán las bonificaciones establecidas en la Ordenanza que se pueden consultar a través de la página web municipal [www.toroayto.es](http://www.toroayto.es)).

Sólo se procederá a la devolución del importe correspondiente cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

A la solicitud se acompañará:

- Copia del Documento Nacional de Identidad,
- Justificante, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.
- Copia de la titulación académica,
- Copia del informe de Vida Laboral.
- También se unirán obligatoriamente cuantos justificantes, certificados y demás documentos acrediten los requisitos y méritos alegados por el aspirante, debiendo relacionarlos y hacer indicación individual de cada uno de ellos.

Dicha documentación podrá presentarse mediante copia simple.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

#### Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el periodo de presentación de instancias, se dictará Resolución de la Alcaldía declarativa de las listas de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

#### Quinta.- Tribunal.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos, se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Su composición contará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todos ellos con voz y voto.

- Presidente/a: Funcionario/a de carrera. Suplente: Funcionario/a de carrera.

- Secretario/a: Funcionario/a de carrera. Suplente: Funcionario/a de carrera.

- Vocales: 3 Funcionarios/personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Suplentes: 3 Funcionarios/personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y

demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General del Ayuntamiento de Toro. Plaza Mayor nº 1 - C.P.: 49800 – Toro (Zamora).

#### *8. Procedimiento de selección.*

La selección se realizará por el sistema de concurso - oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El día y hora y lugar de las pruebas se anunciará con al menos tres días naturales de antelación.

El orden de actuación ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será alfabético, comenzando por la letra «Ñ», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Función Pública, de 11 de abril de 2018 («BOE» núm. 91, del 14 de abril), 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.

Las calificaciones de cada una de las pruebas se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

##### 1.- Fase de Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias 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 o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos del temario que figura como Anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen con un círculo ©, con bolígrafo o lapicero, la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta. Si se deseara rectificar la respuesta, se anulará la respuesta inicial, marcando una X sobre el círculo señalado con anterioridad.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase de oposición estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Categoría/Especialidad objeto de la convocatoria.

Consistirá en resolver diez supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario que figura en el Anexo I.

Este ejercicio se puntuará de cero a diez, valorando cada supuesto con un mínimo de 0 y un máximo de 1 punto, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

## 2. Fase de concurso

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

a) Baremo de valoración de méritos:

1.- Experiencia profesional

a) Por experiencia laboral en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar al del puesto a ocupar, en la Administración Local: 0,04 puntos por cada mes hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por experiencia laboral en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar al del puesto a ocupar, en cualquier otra Administración Pública: 0,02 puntos por cada mes, hasta un máximo de 1 punto.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

2.- Títulos académicos

Por títulos académicos reconocidos oficialmente, superiores a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 4 puntos.

3.- Cursos de formación.

Por cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en el puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,20 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,10 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 3 puntos. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Forma de acreditación:

1.- Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios y tiempo de dedicación, así como certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Los títulos académicos se acreditarán mediante fotocopia completa del propio título o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

3.- Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, en que conste de modo expreso el número de horas. No se valoraran aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

#### *9. Propuesta del tribunal calificador.*

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,85 \times \text{nota oposición/puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso/puntuación máxima concurso})$ .

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo, que se celebrará públicamente.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

El Tribunal aprobará al aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la relación de los aspirantes, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de cada uno de los méritos de fase de concurso.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de contratación del aspirante aprobado.

Si ninguno/a de los aspirantes presentados superase las pruebas eliminatorias, el Tribunal declarará desierta la plaza convocada.

#### *10. – Listas de espera.*

La lista de aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, excedan de una, que es el número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares.

A tal fin, se configurará una lista de reserva, por orden decreciente, con los aspirantes que hayan superado las pruebas del proceso de selección y no alcancen la puntuación suficiente para obtener la plaza de la presente convocatoria. Estas personas podrán ser contratadas, siguiendo dicho orden, en las necesidades y modalidades de contratación que se demanden, con carácter laboral temporal.



La renuncia al puesto supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### 11. – *Admisión del candidato seleccionado.*

Aprobada por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento, la propuesta que formula el tribunal calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, concertándose por escrito el periodo de prueba estipulado para el puesto de trabajo en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Toro.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

– Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

– Al tratarse de un puesto de trabajo que implica contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

El aspirante admitido estará sujeto al régimen vigente de incompatibilidades vigente del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### 12. – *Impugnaciones.*

Contra los actos del tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y Art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

## **ANEXO I.- TEMARIO.**

(\*) En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente Temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa se exigirá la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

### **PARTE I.- LEGISLACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

#### **DERECHO CONSTITUCIONAL Y LOCAL**

- TEMA 1: La constitución española de 1978: estructura, principios generales y principales derechos.
- TEMA 2: El gobierno y la administración. El poder judicial.
- TEMA 3: la estructura territorial del estado. La administración.
- TEMA 4: El procedimiento administrativo común. Régimen jurídico del sector público.
- TEMA 5: Régimen local español. El municipio. El término municipal. El empadronamiento.
- TEMA 6: Organización municipal. Competencias.
- TEMA 7: La función pública local.
- TEMA 8: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 9: Haciendas locales. Clasificación de los ingresos.
- TEMA 10: Régimen jurídico del gasto público. Los presupuestos locales.

### **PARTE II. PARTE ESPECÍFICA BIBLIOTECAS.**

- TEMA 1: El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.
- TEMA 2: Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
- TEMA 3: Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.
- TEMA 4: Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
- TEMA 5: Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
- TEMA 6: Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.
- TEMA 7: El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea.
- TEMA 8: EL proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.
- TEMA 9: Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
- TEMA 10: Principios de descripción bibliográfica. Procesos técnicos en bibliotecas. Control de publicaciones. Normalización.
- TEMA 11: Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

- TEMA 12: Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información. Servicios de información bibliográfica y documental.
- TEMA 13: Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. El servicio de Internet para los usuarios. Digitalización. Preservación digital.
- TEMA 14: El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León: organización y servicios. El Sistema Provincial de Bibliotecas de Zamora. La Biblioteca Pública Municipal "Manuel Gonzalez Allende" de Toro.
- TEMA 15: El servicio de Bibliobús en la provincia de Zamora: organización y servicios.
- TEMA 16: El papel de la Biblioteca Pública Municipal en el conjunto de las actividades culturales del municipio. Relación con otras instituciones, asociaciones o colectivos culturales.
- TEMA 17: Sistemas de evaluación del funcionamiento de una Biblioteca Pública Municipal: memorias, informes, valoraciones, estadísticas, etc.
- TEMA 18: Competencias de los Municipios en materia cultural. Servicios y equipamientos culturales del Ayuntamiento de Toro.
- TEMA 19: Las bibliotecas en España. Legislación bibliotecaria española. El marco normativo en Castilla y León.
- TEMA 20. La Biblioteca de castilla y León. Estructura, funciones y servicios.

### **PARTE III. PARTE ESPECÍFICA ARCHIVO.**

- TEMA 1: Concepto y definición de archivo. Funciones, tipos, etapas.
- TEMA 2: La ley de propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de archivos, bibliotecas y entorno digital.
- TEMA 3. Los documentos. Definición y características. El documento electrónico
- TEMA 4 La legislación de la comunidad autónoma de Castilla y León en materia de patrimonio documental y archivos.
- TEMA 5: La identificación de series y funciones en los archivos.
- TEMA 6.: El ciclo vital de los documentos: valor, edades y etapas.
- TEMA 7: El archivo como centro de conservación y difusión. Edificios e instalaciones.
- TEMA 8: El sistema de archivos de Castilla y León.
- TEMA 9: El sistema archivístico español.
- TEMA 10.: Normalización de los procesos archivísticos. Principales normas de descripción.

En Toro, a 2 de agosto de 2018.

El Alcalde-Presidente.  
Fdo.: Tomás del Bien Sánchez.

(Documento firmado electrónicamente al margen)