



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA)**

*ACUERDO de 15 de junio de 2017, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toro (Zamora), por el que se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante contratación laboral interina por el sistema de concurso oposición de una plaza de Director Casa de Cultura, Bibliotecario y Archivero del Ayuntamiento de Toro (Zamora).*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de junio de 2017, se aprobaron las bases para la provisión mediante contratación laboral interina por el sistema de Concurso-Oposición de una de una plaza de Director Casa de Cultura, Bibliotecario, de Administración General, funcionario interino mediante concurso-oposición libre, del Excmo. Ayuntamiento de Toro (Zamora), lo que se hace público para conocimiento de cuantos interesados haya en el procedimiento.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO  
PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INTERINA  
POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA  
DE DIRECTOR CASA DE CULTURA, BIBLIOTECARIO Y ARCHIVERO**

*1.– 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 Director Casa de Cultura, Bibliotecario y Archivero.

*2.– Características de la plaza.*

Denominación de puesto: Director Casa de Cultura, Bibliotecario y Archivero. Personal Laboral. Área: Cultura Categoría Salarial: 1. 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.

*3.– Normativa aplicable.*

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la 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 y en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Toro.

4.– *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 Universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado 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 el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

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) *Abono tasa.* Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen por importe de 20 €, conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 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.

#### *5.- Tasa por los derechos de examen.*

El importe de la tasa por derechos de examen es de 20 €, según lo establecido en el Art. 7 epígrafe 6.º 1 de la Ordenanza Fiscal n.º 10 del Ayuntamiento de Toro.

La tasa por los derechos de examen (20 €) se ingresará en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES42 3085 0013 9010 9694 4424).

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.

#### *6.- 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.

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 – Toro (Zamora).

Las solicitudes 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 (20 €). El ingreso se efectuara en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES42 3085 0013 9010 9694 4424).

A la solicitud se acompañará copia compulsada del Documento Nacional de Identidad y de la titulación académica, así como una 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 deberá presentarse en formato original o mediante copia compulsada.

### 7.– *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.

Dos de los vocales serán designados por los Sindicatos más representativos con presencia en el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Toro, aunque no actuarán en representación de aquél.

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.

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 s/n - 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 18 de abril de 2017 («B.O.E.» núm. 94, del 20 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 oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio:

##### **1.1. Primer ejercicio:**

Consistirá en redactar dos temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen el Anexo I de la convocatoria. Uno de los temas a desarrollar será obligatoriamente de la parte II, Bibliotecas, a elegir entre dos propuestos. Y el otro tema podrá ser de la parte I, Legislación y Administración, o de la parte III Archivos. También en este caso se podrá elegir uno entre dos propuestos.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal que valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, forma de presentación y exposición, la aportación personal y la facilidad de expresión del aspirante. Transcurridos diez minutos de la lectura, el Tribunal podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas, durante un plazo máximo de diez minutos.

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por tema. La puntuación máxima será de 20 puntos, debiéndose obtener una mínima de 10 para superar el ejercicio.

#### 1.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos sobre las materias de las partes II y III del programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, al objeto de apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con el contenido de las mismas. Para la resolución de cada supuesto se podrá elegir entre dos propuestos por el tribunal.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio será posteriormente leído ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá efectuar al candidato preguntas sobre la resolución de los supuestos prácticos durante un tiempo máximo de diez minutos.

Calificación: Cada supuesto se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un mínimo de veinte puntos y no haber obtenido menos de diez puntos en ninguno de los supuestos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

#### 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.

Baremo de valoración de méritos:

##### 1.– *Experiencia profesional.*

- a) Por haber trabajado en la misma categoría, a la del puesto a ocupar, en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública a razón de 0,04 puntos por cada mes hasta un máximo de 2 puntos.

- b) Por haber trabajado en categoría inmediatamente inferior, a la del puesto a ocupar, en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública a razón de 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, en relación directa con la categoría a la que se promociona, 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 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: 1,00 puntos.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- De 25 o más horas: 0,20 puntos.
- De 15 o más 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.

b) 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.
- 2.– Los títulos académicos se acreditarán mediante fotocopia completa y debidamente compulsada 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:  $10 (0,85 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ .

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 y, de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en el apartado Bibliotecas, Archivos y Administración y Legislación.

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.

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

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 2.– Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 3.– Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.

Tema 4.– Órganos constitucionales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado.

Tema 5.– La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.

Tema 6.– El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.

Tema 7.– Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8.– La Administración Local. Provincia, municipio y otras entidades. La Administración institucional. Los organismos públicos. La Administración consultiva.

Tema 9.– La Comunidad Autónoma de Castilla y León: Antecedentes, El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y modificaciones.

Tema 10.– La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 11.– La ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

Tema 12.– La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su repercusión en los archivos.

Tema 13.– La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 14.– La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.

Tema 15.– 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. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

## PARTE II. BIBLIOTECAS.

Tema 1.– Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.

Tema 2.– Las bibliotecas autonómicas. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca de Castilla y León.

Tema 3.– Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 4.– Los bibliobuses. Concepto, funciones y servicios. Situación en Castilla y León.

Tema 5.– Gestión y administración de bibliotecas. Recursos humanos. Gestión presupuestaria y financiera.

Tema 6.– Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.

Tema 7.– Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa internacional. ISO 2146, ISO 2789.

Tema 8.– Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Normas ISO 11620, ISO 16439.

Tema 9.– Construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11219.

Tema 10.– Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección. El expurgo.

Tema 11.– Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Preservación y conservación de los fondos bibliográficos y documentales.

Tema 12.– La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

Tema 13.– El formato MARC 21 de registros bibliográficos de autoridades y fondos.

Tema 14.– Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

Tema 15.– Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 16.– Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.

Tema 17.– Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 18.– Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

Tema 19.– Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 20.– Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población (minorías, personas con discapacidad, reclusos, etc.).

Tema 21.– Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.

Tema 22.– Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.

Tema 23.– Los usuarios de la biblioteca pública. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Estudios de usuarios.

Tema 24.– Presencia de la biblioteca pública en la sociedad: Relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

Tema 25.– Las tecnologías de la información y las comunicaciones y su aplicación en las bibliotecas.

Tema 26.– La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Panorama internacional. Situación en Castilla y León.

Tema 27.– Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea.

Tema 28.– La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 29.– Legislación sobre bibliotecas en España. La ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 30.– Legislación y normativa de Castilla y León en materia de bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.

### PARTE III. ARCHIVOS.

Tema 1.– Conceptos de Archivo y Archivística. Análisis de su evolución histórica. Tipos de archivos. El Sistema de Archivos de Castilla y León. Órganos, centros y funciones.

Tema 2.– Concepto de documento. Caracteres y valores. Su evolución histórica. El principio del respeto de procedencia de los fondos y el ciclo vital de los documentos.

Tema 3.– La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus decretos de desarrollo parcial. La Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León y su desarrollo reglamentario: Decreto 115/1996 de 2 de mayo.

Tema 4.– El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo general y de Castilla y León. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección de datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 5.– La identificación de los fondos. Su metodología. Sistemas de clasificación y ordenación. Instrumentos resultantes.

Tema 6.– El proceso documental. Ingresos y transferencias. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Procedimiento de valoración de documentos en la Administración de Castilla y León.

Tema 7.– La planificación descriptiva: objetivos y fases. La identificación de fondos y su descripción. La identificación de series y funciones. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos.

Tema 8.– Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones de las agrupaciones documentales de los archivos con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

Tema 9.– Los documentos electrónicos: Clases, características y problemas. Conservación y legibilidad futura. El tratamiento archivístico de los documentos electrónicos.

Tema 10.– Recursos de información archivística en Internet.

Tema 11.– La difusión. El servicio a la Administración y a los ciudadanos. Servicios educativos y culturales.

Tema 12.– Soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración. Medidas de conservación preventiva.

Tema 13.– El archivo como centro de conservación: edificio, depósito e instalación. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y actuaciones en caso de desastre.

Tema 14.– El proceso de restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas del proceso. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de soportes fotográficos.

Tema 15.– Reproducción de documentos: operaciones archivísticas y técnicas. La planificación de la reproducción. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Toro, 6 de junio de 2017.

*El Alcalde-Presidente,*  
Fdo.: TOMÁS DEL BIEN SÁNCHEZ