



## Ayuntamiento de Almoradí

### **BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS MEDIOS DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN. EXPEDIENTE 1196/2022.**

#### **BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para formalizar nombramientos de funcionario interino de Técnico/a Medio de Biblioteca y Documentación de este Ayuntamiento.

La finalidad perseguida es contar con una bolsa de trabajadores con los que formalizar, en supuestos de necesidad temporal, nombramientos de funcionario interino para desempeñar funciones propias de Técnico de Biblioteca y Documentación correspondientes al puesto 119-03 “Técnico Medio Biblioteca y Documentación” de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí, perteneciente al Grupo de clasificación profesional A, subgrupo A2, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyas tareas más significativas son:

- Mantenimiento del catálogo de libros y otras publicaciones existentes en la Biblioteca Municipal y otras dependencias que dependan de esta.
- Realización de estudios sobre la necesidad de compra de determinados libros, colecciones y otras publicaciones para la Biblioteca Municipal y otras dependencias que dependan de esta.
- Estudio y propuesta de medidas para la mejora de la conservación de los libros y otras publicaciones en la Biblioteca Municipal
- Puesta en marcha y realización de iniciativas y campañas para el fomento de la lectura en nuestro municipio.
- Tramitación de subvenciones de las cuales la Biblioteca pueda ser beneficiada.
- Coordinación, control y gestión de los flujos de documentación.

#### **BASE SEGUNDA.- Régimen de funcionamiento de la bolsa.**

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos/as que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición).

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación de la bolsa, sin perjuicio de que alguno de sus integrantes esté prestando servicios en el propio Ayuntamiento en virtud de un nombramiento o contratación temporal; todo ello con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en los puestos vacantes.

En el caso de que un aspirante sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación, salvo en el caso de que esté trabajando ininterrumpidamente más de 365 días, en cuyo caso pasará al último lugar del orden de prelación.

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al trabajador, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Para el supuesto de que el cese venga causado por la cobertura reglamentaria de plazas vacantes como consecuencia del desarrollo de procesos selectivos de acceso o promoción interna, el criterio a tener en cuenta para determinar el empleado que debe cesar no será el de puesto de trabajo, sino el de antigüedad, de modo y manera que, sobre puestos de trabajo de la misma clasificación y categoría, cesará en primer lugar el empleado temporal (interino, laboral temporal o indefinido no fijo) con menor antigüedad y así sucesivamente.

Ante la existencia de una vacante, el personal funcionario de carrera del mismo subgrupo, escala y subescala o el personal laboral fijo de la misma categoría, tendrá preferencia para su provisión provisional respecto al personal temporal, indefinido o interino. En este sentido, las vacantes se ofrecerán primero a dicho personal con vínculo definitivo y posteriormente se acudirán a la bolsa de trabajo.

En el caso del personal funcionario, el nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión, que deberá realizar en el plazo máximo de cinco días a partir del llamamiento. En dicho acto, el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto con la instancia de participación. Los nombramientos de funcionario interino se podrán efectuar en cualquiera de los supuestos en que la ley permite acudir a los mismos (artículo 10 del 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):

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

El personal temporal, con independencia de su naturaleza jurídica (laboral o funcional), no tendrá derecho a disfrutar de la excedencia voluntaria por interés particular, ni podrá suspender de forma voluntaria su contrato de trabajo o relación de servicios, salvo en aquellos supuestos que la normativa ampare o bien guarden relación con la conciliación de la vida laboral y familiar

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la toma de posesión y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que





## Ayuntamiento de Almoradí

---

faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de esta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos de funcionario interino que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en los citados nombramientos y en la normativa funcional que resulte aplicable.

El sistema de selección será el de oposición.

### **BASE TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Los extranjeros con residencia legal en España.

Todas las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, del título de Grado en Información y Documentación, o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, o titulación equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

e) 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





## Ayuntamiento de Almoradí

---

las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **BASE CUARTA.- Presentación de instancias y plazo.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia podrá presentarse por vía electrónica en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (situado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia habrá de acompañarse:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte.
- Fotocopia de la titulación oficial exigida. Si existiese cualquier duda en relación con la copia aportada, se podrá requerir al interesado la exhibición del documento original o la aportación de copia compulsada / auténtica. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
- Justificante bancario de ingreso de 6,00 euros en concepto de Tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as Medios de Biblioteca y Documentación.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El anuncio de convocatoria se publicará también en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en un diario de difusión provincial. El anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí ([www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)).

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

### **BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí ([www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)), concediéndose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la subsanación de defectos.

### **BASE SEXTA.- Tribunal Calificador.**

La composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente a grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.
2. Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de





## Ayuntamiento de Almoradí

---

trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

El Tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la categoría del tribunal es la segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

### **BASE SÉPTIMA.- Sistema de selección.**

El sistema selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en realizar los dos siguientes ejercicios:

**Fase de oposición.** La fecha, la hora y el lugar de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento ([www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)).

Los sucesivos anuncios del Tribunal Calificador se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento ([www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. No obstante, tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de los aspirantes a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 50 minutos, cuatro preguntas propuestas por el Tribunal Calificador sobre los contenidos del programa que figura como Anexo I de estas bases, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, consistente en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 80 minutos, uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del Anexo I y con la dirección, planificación o gestión de procesos o servicios bibliotecarios que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento. Las personas aspirantes podrán utilizar para ello los recursos informativos y documentales que consideren necesarios aportados por ellos mismos, siempre que sean en formato papel, excluyendo el uso de cualquier tipo de aparato o soporte electrónico.

Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán la misma jornada, debiendo ser realizados ambos por todas las personas aspirantes. No obstante, dado el carácter eliminatorio de ambos, el Tribunal Calificador solamente calificará el segundo ejercicio a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primero.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

### **BASE OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.**

El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos. Para su valoración se apreciará fundamentalmente la capacidad de síntesis, el conocimiento de las materias expuestas y la claridad de ideas.

El segundo ejercicio de la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos, y para su valoración se apreciarán fundamentalmente aspectos como la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la formulación de conclusiones, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico y los conocimientos profesionales acreditados.

### **BASE NOVENA.- Relación de aprobados y propuesta de constitución de la bolsa.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador elevará una propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo temporal y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación en la bolsa se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la





## Ayuntamiento de Almoradí

---

persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

### **BASE DÉCIMA.- Constitución de la bolsa.**

La bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as Medios de Biblioteca y Documentación se constituirá mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el Tribunal Calificador. Se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí ([www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)).

### **BASE DÉCIMA PRIMERA.- Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **BASE DÉCIMA SEGUNDA.- Legislación aplicable.**

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Almoradí para la contratación de personal temporal, 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, así como a nivel reglamentario el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

### **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios fundamentales. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencias.







## Ayuntamiento de Almoradí

---

Tema 5. Los conceptos de Administración pública y derecho administrativo. La sumisión de la Administración al derecho. El ordenamiento jurídico administrativo: fuentes. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Validez y eficacia. Silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los sujetos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. El régimen local español en la Constitución de 1978. El principio de autonomía, su significado y alcance. Especial referencia a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 9. Las entidades locales: clases y potestades. El municipio. Concepto y elementos. La provincia. Órganos de gobierno y administración. Las competencias de municipios y provincias.

Tema 10. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Órganos necesarios y complementarios. El alcalde. Los tenientes de alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas y otros órganos complementarios. El reglamento orgánico municipal.

Tema 11. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración local. Plantillas. Clases de funcionarios. Funcionarios de carrera. Oferta pública de empleo. Selección y provisión. El personal laboral, interino y eventual. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 12. Principios generales de la contratación administrativa local. Tipos de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y obligaciones de las partes. Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 13. Legislación estatal y valenciana sobre la lectura, el libro y las bibliotecas.

Tema 14. La documentación e información. El documento, sus clases.

Tema 15. Historia del libro.

Tema 16. Historia de las bibliotecas.

Tema 17. La bibliografía, definición clases y evolución histórica.

Tema 18. La planificación, construcción y equipamiento del edificio de la biblioteca.

Tema 19. Concepto, misión y función de biblioteca. Organizaciones internacionales. El personal bibliotecario.

Tema 20. Clases de bibliotecas. La organización bibliotecaria española: central y autonómica.

Tema 21. La biblioteca pública: concepto, tipología, funciones, servicios y secciones.

Tema 22. El desarrollo de la colección: criterios de selección y expurgo. La adquisición y preparación de los fondos. Conservación y preservación.

Tema 23. El proceso documental. La catalogación. El formato MARC.

Tema 24. Los catálogos de las bibliotecas: concepto, tipos y finalidad. El OPAC.

Tema 25. Sistemas de clasificación. La CDU.

Tema 26. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. AbsysNet.

Tema 27. La extensión bibliotecaria. La extensión cultural. La animación lectora.

Tema 28. Los servicios bibliotecarios al público. El servicio de información y referencia. El acceso al documento.

Tema 29. La red de lectura pública valenciana.

Tema 30. Los gestores de sedes web.

En Almoradí.  
El Secretario General.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

