

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO PROFESIONAL 4 DE PERSONAL LABORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.

1. Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso para la convocatoria de la cobertura de DOS plazas reservadas a personal laboral de AUXILIAR DE BIBLIOTECA del Ayuntamiento de Pinto, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, más las vacantes que se puedan producir aprobadas por Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pinto, si estas se producen con anterioridad a la calificación del último ejercicio. La ampliación que se pueda producir se hará pública.

2. Características de la plaza y convocatoria

2.1. Denominación, turno y procedimiento.

Las plazas tienen la denominación de Auxiliar de Biblioteca y corresponden con el grupo profesional 4. El turno y procedimiento de la convocatoria de la/s plaza/s es para la cobertura por el turno general de acceso libre y el procedimiento oposición.

2.2. Funciones.

Colaborar con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y o complementa en todas aquellas funciones que necesiten para trabajos relacionados con procesos de gestión de la colección, acceso al documento o información general y atención al usuario.

Entre otras:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares).
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.

- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos
- Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
- Realización de recuentos y expurgos bajo la supervisión del personal técnico
- Expedición de carnés de usuario.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario
- Servicio de préstamo de documentos.
- Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Vigilancia y control de las salas de lectura
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico

2.3. Publicación de bases específicas de la convocatoria y convocatoria.

Las bases específicas o un extracto de las mismas, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la [Sede Electrónica \(Tablón electrónico\) del Ayuntamiento de Pinto](#) y en el portal <https://pinto.convoca.online/>

La convocatoria del proceso se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de actuaciones derivadas del proceso selectivo serán publicadas en la [Sede Electrónica \(Tablón electrónico\) del Ayuntamiento de Pinto](#) y en el portal <https://pinto.convoca.online/> y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid cuando proceda a efectos del cómputo de plazos para subsanar.

3. [Legislación aplicable y normas generales](#)

3.1 Legislación aplicable

Sin perjuicio de la normativa aplicable a los procesos de selección, la presente convocatoria se registrá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de personal Laboral Fijo y Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pinto aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de fecha 16 de febrero de 2018.

3.2. Protección de datos

Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter persona (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018 (LOPDGDD)), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Pinto como responsable del tratamiento, para la gestión de la participación en el proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Pinto se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Los datos facilitados no se cederán a terceros, salvo obligación legal en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal.

La presentación de la solicitud de participación implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, así como a la formación de una bolsa de empleo temporal en los casos en que así proceda porque este establecido en la convocatoria.

El interesado/a puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, así como los desarrollados por la normativa señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad ante el Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, 1. 28320 - Pinto (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica o email del Delegado de Protección de Datos:

delegadodp@ayto-pinto.es. Podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la Agencia Española de Protección de Datos Personales, en su sede electrónica, o en la dirección postal de la calle Jorge Juan, nº 6. 28001 de Madrid.

Se puede consultar la información adicional al formulario de participación en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

4. Condiciones de las personas aspirantes

4.1. Requisitos generales

- a) Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos establecidos en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pinto para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2018, en la fecha de terminación de plazo de presentación de instancias.
- b) No haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Este requisito será acreditado mediante certificación del Registro Central de delincuentes sexuales previsto en dicha ley orgánica, que se presentará por los propuestos para la contratación como personal laboral fijo junto con el resto de documentación.

4.2. Titulación

Estar en posesión del título de Grado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente a efectos de acceso al empleo público, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, 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, y la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, o normativa que sustituya a las anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Se podrá aportar, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para la expedición del título, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica

compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título, todo ello, el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válido a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 16,05 euros. La ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen contempla exenciones y descuentos en determinadas situaciones. Puede consultar la misma en la página web municipal. Para acogerse a la exención de “demandante de empleo de larga duración” establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el aspirante deberá justificar mediante certificado emitido por la Oficina de Empleo correspondiente, que ha estado inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses. No se aceptarán otro tipo de justificaciones tales como demanda de empleo, certificado de prestaciones o cualquier otro documento.

El abono de la tasa de examen se efectuará por autoliquidación. La autoliquidación se podrá realizar directamente a través de la Oficina Virtual o bien mediante ingreso bancario previa impresión del justificante. Las instrucciones para la realización del abono de tasas a través de la Oficina Virtual se encuentran publicadas en la web municipal con el nombre “abono tasas para pruebas selectivas”. Al cumplimentar el impreso de autoliquidación, los datos del sujeto pasivo deberán coincidir con los del aspirante al proceso selectivo.

Si el abono de la tasa se realiza mediante transferencia bancaria, la orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Pinto. Derechos de examen”, debiendo indicarse en el concepto el nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante y hacerse constar “Inscripción a las pruebas selectivas de (denominación del proceso/plaza). Deberá figurar como remitente el propio aspirante quien deberá adjuntar a la solicitud justificante de la transferencia. El número de cuenta bancaria es CAIXABANK IBAN: ES04-2100-1983-21-0200004730.

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.4. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

5. Instancias

5.1. Forma de presentación:

Las instancias de participación se presentarán según lo establecido en la ordenanza municipal reguladora de la utilización de medios electrónicos para acceder a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Pinto, publicada en el [Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Núm. 302 de 20 de diciembre de 2023](#), en la que se establece entre otros, la obligatoriedad de inscripción electrónica en procesos selectivos.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se podrán presentar a través de distintas vías de inscripción electrónica, **se recomienda** su presentación a través de la plataforma <https://pinto.convoca.online/> dada la mayor simplicidad de esta.

a) Presentación Plataforma de Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Pinto (<https://pinto.convoca.online/>).

Las solicitudes y posterior desarrollo de las mismas, se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Pinto <https://pinto.convoca.online/> (se puede acceder la dirección señalada o bien utilizar el icono que existe en la página web del Ayuntamiento de Pinto “empleo público Ayuntamiento de Pinto”) para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cualquier otro sistema válido de identificación digital en la plataforma, siendo actualmente los

Certificados de la Dirección General de la Policía y certificados FNMT (Certificados del sector público (fábrica de moneda y timbre)).

A la solicitud se debe adjuntar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados (méritos alegados solo en el caso de que la convocatoria sea concurso o concurso-oposición), tales como titulación/es, certificados, etc, siguiendo para ello los pasos indicados en la propia plataforma.

b) [Presentación por vía electrónica a través del Registro electrónico General del Ayuntamiento de Pinto \(así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública\)](#)

Se presentará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Pinto (así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública y será obligatorio la presentación junto con la documentación de la convocatoria del Modelo RRHH-001 “Solicitud de admisión a pruebas selectivas” que podrán descargarse de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pinto (tablón electrónico / Recursos Humanos). Deberá consignar en la solicitud en el apartado “Denominación de la plaza convocada: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

En el caso de presentar la solicitud de participación en el proceso en la plataforma de Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Pinto <https://pinto.convoca.online/>, NO SERÁ NECESARIO la presentación del Modelo “RRHH-0001 Solicitud de admisión a pruebas selectivas” , al grabar los datos el/la aspirante al realizar la inscripción.

5.2. Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el “BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO”, en el que constará la fecha y número de BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que hayan sido publicadas íntegra o extracto las bases de convocatoria

5.3. Documentación a presentar.

En la solicitud habrá que acreditar estar en posesión de los requisitos específicos (copia o justificante del mismo). Será obligatorio presentar:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

-Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente o documentación que justifique la exención.

-Fotocopia de la titulación exigida, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los traductores jurados u oficiales nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

5.4. Datos de contacto.

Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica [https://sedelectronica.ayto-pinto.es](https://sedeelectronica.ayto-pinto.es) según corresponda en cada parte del proceso selectivo.

6. Admisión

6.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de la posibilidad de que motivadamente se pueda ampliar dicho plazo cuando el volumen de solicitudes presentadas lo requiera para su tramitación, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica [https://sedelectronica.ayto-pinto.es](https://sedeelectronica.ayto-pinto.es)

La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.2. Causas de exclusión no subsanables

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.3. Reclamaciones y relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/>

6.4. Reclamaciones.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las

personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

7. Tribunal

7.1. Miembros del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido y se regirá según lo establecido en el artículo 8 de las bases generales de acceso del Ayuntamiento de Pinto.

8. Sistema de selección

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN.

Las calificaciones provisionales se harán públicas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/> y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

8.1. Oposición.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición. En el caso de que los ejercicios se realizasen de manera continuada, para que el Tribunal de la convocatoria proceda a la corrección del segundo ejercicio, será necesario haber superado el anterior.

Las pruebas a superar serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

a) Primer ejercicio

Ejercicio tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos en relación con el programa que figura en el Anexo I de éstas bases. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,06 puntos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Este ejercicio será de

carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio

Ejercicio tipo test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 45 en relación con los contenidos prácticos de las plazas objeto de la convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Este ejercicio será de carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios siempre que se hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en ambos, quedando eliminados/as quienes no hayan superado cada una de las dos pruebas.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio

En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública que esté vigente en el momento de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

9. Bolsa de empleo

Las personas aspirantes que no habiendo obtenido plaza quedarán en una lista de espera a efectos de selección de funcionarios interinos y/o personal laboral temporal de la categoría Auxiliar de Biblioteca, para la cobertura temporal, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos en el Ayuntamiento de Pinto.

El número de ejercicios que habrá que superar para formar parte de la bolsa de empleo temporal vendrá determinada por acuerdo del Tribunal Calificador en función del número de aspirantes que hayan superado los diferentes ejercicios.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Pinto, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2016, publicadas en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 9 de 11 de enero de 2017, y posteriores modificaciones, todas ellas publicadas en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

10. Recursos

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer recursos por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Publicaciones

La convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOE.

Publicación listado provisional admitidos y excluido se realizará en el BOCM y en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/>. El resto de actuaciones serán publicadas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/>.

Anexo I. Programa

Tema 1. Entidades Locales. Competencias. El municipio. Territorio. Población. Los vecinos.

Tema 2. Organización del municipio. Alcalde y competencias. Pleno y competencias. Junta de Gobierno Local y competencias. Regímenes especiales.

Tema 3. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 4. Conocimientos básicos de ofimática: ordenadores y periféricos. Word, Excel, Bases de datos.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones Generales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas.

Tema 6. El Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, públicas, escolares, universitarias, especializadas y hemerotecas.

Tema 7. Bibliotecas Públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 8. Animación a la lectura y formación de usuarios. Conceptos básicos sobre historia del libro. El libro infantil.

Tema 9. Selección y adquisición de fondos documentales y colecciones de recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas). Compras, el depósito legal, donaciones y el acceso abierto.

Tema 10. Almacenamiento y organización de las colecciones. Registro, sellado, recuentos, etc.

Tema 11. Equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.

Tema 12. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca

Tema 13. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.



Tema 14. Tipos de préstamos. El Préstamo interbibliotecario.

Tema 15. La descripción bibliográfica: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El formato MARC21. Control de autoridades.

Tema 16. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

Tema 17. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet.

Tema 18. La Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Funciones y servicios

Tema 19. Plataformas de préstamo de libros electrónicos y material audiovisual. Ebiblio Madrid y CineMadrid.

Tema 20. Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales

Tema 21. Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y características. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.

Tema 22. Las Tecnologías de la información y la comunicación y las bibliotecas.

Tema 23. Cooperación bibliotecaria nacional e internacional: Organizaciones y proyectos.

Tema 24. El Ecosistema de la edición. Publicación y edición científica. Mercado editorial: agentes de la producción y difusión del libro.

Tema 25. Tema 20: Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid