

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*Anuncio de 1 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, de bases para proveer, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, como funcionario/a de carrera, Grupo A2, de este Ayuntamiento. (PP. 3559/2022).*

Por Decreto de Alcaldía núm. 6768, de 1 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca, que se transcriben a continuación:

«BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO A2, DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE

En ejercicio de competencias atribuidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Decreto núm. 3273, de 15 de junio de 2020, se acuerda convocar pruebas selectivas con sujeción a las siguientes bases:

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo de Pleno de 13 de agosto de 2021, en su punto séptimo, por el que se aprueba el Segundo Plan de Igualdad para el Personal del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

#### 1. Normas generales.

Estas bases establecen las pautas por las que se regirá la presente convocatoria de provisión de puestos de trabajo, teniendo la consideración de normas del proceso selectivo.

Los procesos selectivos se efectuarán con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

00273645

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local.

- El Decreto 2/2002, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

## 2. Objeto de la convocatoria.

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna de 1 plaza de Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, funcionario/a de carrera, grupo A2, incluidas en la OEP 2019 publicada en el BOP núm. 246, de 27 de diciembre de 2019, del Excelentísimo Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

Segundo. La realización de estos procedimientos se regirán por lo previsto en estas bases, sus anexos y lo establecido en el punto anterior relativo a la normativa aplicable.

## 3. Requisitos de los participantes (57. TREBEP).

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer como funcionario/a de carrera a la categoría de Técnico Auxiliar de Archivo y Biblioteca del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.
2. Haber prestado servicios efectivos en dicha categoría como funcionario/a de carrera por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la titulación universitaria de diplomatura, licenciatura o Grado o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
4. Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas o que debieron cancelarse.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de esta Corporación Municipal, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.
6. Haber procedido al pago de la tasa, siendo causa de exclusión de participación en la convocatoria la falta del ingreso en la fecha de fin de presentación de solicitudes.
7. Presentar en plazo y forma la solicitud de participación en el proceso (Anexo II).

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de espiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

## 4. Presentación documentación.

### 4.1. Presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes deberán presentar sus solicitudes telemáticamente según dispone el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE, si bien el texto íntegro de las bases se publicará en la página web municipal a través del tablón de anuncios telemático, la pestaña de procesos selectivos y el portal de transparencia ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es))

y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, así como en el BOP de Málaga y en el BOJA.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten telemáticamente, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

#### 4.2. Contenido de las solicitudes.

Se adjuntará a la solicitud presentada telemáticamente:

- a) Anexos II, III y IV cumplimentados debidamente.
- b) Justificante del abono de las tasas por derechos de examen.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia de la titulación exigida en el apartado 3.3) de esta base.
- e) Acreditación de cursos de formación y méritos profesionales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria.

#### 4.3. Pago de la tasa de examen.

De conformidad con lo recogido en el artículo 20 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derecho de examen, que se rige por la Ordenanza Fiscal Reguladora de los Derechos de Examen, de 29 diciembre de 2005 del presente Ayuntamiento. A la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa de los derechos de examen, que asciende a 25,00 euros y que se abonarán mediante autoliquidación de los derechos de examen. Estarán exentas del pago de la tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

La autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, se efectuará según el artículo 98.2 de la Ley 39/2015, presentándose el justificante del abono de las tasa con la solicitud de participación.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo II) debidamente cumplimentado.

No será subsanable la falta de pago de la tasa una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Primera. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, siendo la misma publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, así como en el tablón de anuncios electrónico de la página web del ayuntamiento y en la pestaña de procesos selectivos ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es)) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial. Las solicitudes que adolezcan de deficiencias, podrán subsanarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la lista

provisional en el BOP, sin necesidad de requerimiento de la administración, de tal manera que el interesado podrá subsanar o complementar, en el presente trámite, alguno de los méritos ya alegados (y serán tenidos en cuenta en la fase correspondiente).

Segunda. La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán resueltas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el en el BOP, en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en la pestaña de procesos selectivos ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es)) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, en la que se determinará la composición del tribunal calificador.

En la misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

## 6. Tribunal calificador.

### 6.1. Vocales y suplentes.

El tribunal de estos procesos selectivos se constituirá y su actuación se regulará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junta a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

### 6.2. Abstención y recusación.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 6.3. Quorum.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni su Secretaria/o, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

## 7. Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por aplicación supletoria del artículo 28 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, el sistema selectivo para la provisión de las categorías afectadas por los presentes procesos será el de concurso-oposición. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate entre varios aspirantes en la puntuación final los criterios para dirimirlo serán:

1. Nota más alta en el ejercicio test (fase de oposición).
2. Puntuación más alta en los méritos por formación (fase de concurso).
3. Puntuación más alta en los méritos profesionales (fase de concurso).

Antes del comienzo del primer ejercicio, y a efectos de transparencia, se publicarán en la web municipal, a través del tablón de anuncios electrónico y en la pestaña de procesos selectivos ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es)) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, las instrucciones del desarrollo de los ejercicios, con la intención de informar previamente a los candidatos de la forma concreta en la que se van a desarrollar los ejercicios.

El desarrollo de los diferentes procesos selectivos podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único según el siguiente orden de actuación. El llamamiento se iniciará alfabéticamente por aquellos cuya letra comience con la «V» de conformidad con lo previsto en la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública. La no presentación del candidato al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal calificador. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Comenzadas las pruebas, las decisiones del tribunal, así como los sucesivos anuncios que sean necesarios durante el desarrollo de los procesos, se harán públicos en la web municipal a través del tablón de anuncios electrónico, la pestaña de procesos selectivos ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es)) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 8. Proceso selectivo.

##### 8.1. Fase de concurso (autobaremación de méritos. Máximo 10 puntos):

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se procederá por cada aspirante a la cumplimentación y presentación telemática del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III. En el autobaremo se desarrollarán los diferentes méritos computándose hasta la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.

##### A) Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

El baremo a utilizar es el siguiente:

- Experiencia acreditada por haber prestado funciones como personal funcionario, propias de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Archivo y Biblioteca en cualquier Administración Pública (0,05 por mes completo). No computándose fracciones.

##### B) Formación específica (máximo 5 puntos).

Los cursos, seminarios, másters, becas o estudios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que haya constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán, salvo que se determinen los créditos a que se corresponden, teniéndose en cuenta que un crédito equivale a 10 horas.

Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o impartidos por centros oficiales o instituciones públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

La baremación de la formación específica se realizará de acuerdo a las siguiente puntuación:  
- Por cada hora de curso 0,02 puntos.

El tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes, comprobando que los méritos han sido debidamente alegados, justificados documentalente, que guardan relación directa con la plaza, comprobando las operaciones aritméticas correspondientes, validando o en su caso, rectificando la puntuación del autobaremo.

Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas

#### 8.2. Fase de oposición (máximo 20 puntos).

Esta fase estará formada por dos ejercicios; el primero teórico y el segundo ejercicio práctico, que se desarrollarán según las pautas que a continuación se detallan, siendo ambas obligatorias y eliminatorias, y que se celebrarán sucesivamente.

##### A) Primer ejercicio: Examen de conocimientos tipo test (10 puntos).

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, sobre las materias contempladas en el Anexo I de las presentes bases. Tendrá carácter eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, para lo cual los aspirantes deberán superarlo obteniendo al menos una calificación de 5 puntos, en caso contrario serán eliminados del proceso selectivo.

##### B) Segundo ejercicio: Prueba práctica (10 puntos).

Esta prueba versará en la resolución de un supuesto práctico, sobre las materias contempladas en el Anexo I de las presentes bases. Tendrá carácter eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, para lo cual los aspirantes deberán superarlo obteniendo al menos una calificación de 5 puntos, en caso contrario serán eliminados del proceso selectivo.

Para considerar superada la fase de oposición se requerirá la obtención de un mínimo de 10 puntos.

#### 9. Relación de aprobados y nombramiento.

##### a) Relación de aprobados :

Tras la celebración del concurso-oposición, el tribunal seleccionador publicará la lista de aprobados con aquellos candidatos que hayan superado las dos fases del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, así como en el tablón de anuncios electrónico de la página web del ayuntamiento y en la pestaña de procesos selectivos ([www.alhaurindelatorre.es](http://www.alhaurindelatorre.es)) y en el tablón de anuncios del edificio consistorial, ordenadas de mayor a menor puntuación total. Los/as aspirantes reseñados, aportarán ante el departamento de personal del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes la publicación de la lista de aprobados, los documentos que no consten ya en dicho departamento, y que sean necesarios para acreditar la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentan la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad

en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria.

b) Nombramiento.

Tras la publicación de la lista de aprobados, y una vez presentada la documentación si ésta se halla conforme a lo dispuesto en las meritadas bases, los/las aspirantes serán nombrados Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca, como funcionario/a de carrera, encuadrado en el grupo A1, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista de aprobados.

10. Recursos.

Contra las resoluciones del tribunal de selección cabrá interponer recurso de alzada en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo lo previsto en el artículo 117.2 de la citada ley, en cuyo caso se habrá de presentar solicitud de suspensión con anterioridad a la fecha determinada para ejecutar el contenido del acto.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

11. Protección de datos.

Tratamiento de datos personales: De acuerdo con lo previsto en Reglamento UE 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) y cumpliendo la Ley 3/2018, de Protección de Datos y Garantías Digitales, la información básica del tratamiento de los datos personales recogidos en estas bases y convocatoria es la siguiente: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. Legitimación: Tratamiento necesario para la ejecución del contrato en el que el interesado es parte. Tratamiento Necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Finalidad: Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública. Cesiones o comunicaciones: Al Registro de personal. Cesiones o comunicaciones: Al Registro de personal. Al Boletín Oficial correspondientes. Usuarios/as de la web en la que se publica el proceso selectivo. Plazo de conservación: Durante el tiempo que dure el proceso selectivo y el necesario para determinar las responsabilidades derivadas del mismo. En el supuesto de que el candidato/a se incorpore al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, durante el tiempo necesario para el mantenimiento de la relación con la misma. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Ejercicio de derechos: El interesado/a puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y revocación del consentimiento prestado. Igualmente, puede oponerse al tratamiento de sus datos en cualquier momento por motivos relacionados con su situación particular. Para ello deberá dirigir escrito a través de la sede electrónica de Alhaurín de la Torre: <https://sede.alhaurindelatorre.es>. La dirección de contacto del Delegado de Protección de Datos es [dpo@alhaurindelatorre.es](mailto:dpo@alhaurindelatorre.es)

## ANEXO I

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
2. Organización territorial de Estado. Los estatutos de Autonomía. El estatuto de Autonomía de Andalucía. La Junta de Andalucía: Organización y competencias.
3. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
4. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El reglamento y los límites de potestad reglamentaria.
5. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recepción y registro de documentos.
6. El procedimiento sancionador en el ámbito local. La licencia. La responsabilidad de la Administración.
7. La función pública local. El personal laboral y su régimen actual. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Selección y situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad.
8. Contratos del Sector Público. Clases de Contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto, elaboración y aprobación. Gestión, control y fiscalización del presupuesto municipal.
10. Políticas sociales: Igualdad de género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: Regulación jurídica.
11. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Especialidades en el sector público. Reglamento General de Protección de Datos (RGDPD): Definiciones. Principios.
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
13. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dep
14. Concepto de Biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
15. Las Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La biblioteca Nacional Española.
16. Las bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
17. Las bibliotecas escolares y móviles. Concepto, funciones y servicios.
18. Las bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.
19. Construcción y equipamiento de Bibliotecas.
20. Gestión de la Colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección.
21. Gestión de la colección: Inventario y el expurgo.
22. Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos. Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de las bibliotecas. ABSYSNET. Formato de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.
23. Gestión de la colección: almacenamiento, ordenación y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
24. Depósito legal y depósito legal en línea. Biblioteca de Andalucía.
25. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.
26. Control de autoridades. Principales catálogo de autoridades en línea.



27. Clasificación. Concepto y fines. Principales sistema de clasificación. Clasificación Decimal Universal.

28. Normalización de la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados e identificadores permanentes en Internet.

29. Los lenguajes documentales. Los tesauros.

30. el analisis documental: Indización y resúmenes.

31. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Evolución y tendencias.

32. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales.

33. Catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España y en la comunidad Autónoma de Andalucía.

34. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Información bibliográfica y de referencia. El servicio de referencia digital.

35. Los servicios de extensión bibliotecaria.

36. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

37. Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora.

38. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web.

39. Formación de usuarios y alfabetización informacional en bibliotecas.

40. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos.

41. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

42. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal al respecto.

43. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.

44. Bibliografías. Definición objetivos y evolución histórica. Tipología.

45. Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales. Bibliografía española.

46. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. El libro y las bibliotecas en la Edad \_Media.

47. La invención y difusión de la imprenta: los incunables.

48. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI ; XVII Y XVIII.

49. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX , XX y XXI.

50. El mundo del libro y la edición en la actualidad.

51. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.

52. La lectura digital. Aplicaciones bibliotecarias.

53. Políticas de fomento de la lectura en España. Fomento de la lectura en la Comunidad Autónoma Andaluza.

54. Los servicios de lectura pública en Andalucía. La red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

55. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.

56. Ilustración y encuadernación del libro.

57. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamos de obras en bibliotecas. Reutilización de la información y acceso abierto.

58. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

59. Patrimonio bibliográfico en Andalucía.

60. Legislación del libro y la lectura en España.

61. El Documento. Definición y características.

62. La gestión Documental. El ciclo vital del Documento.

Alhaurín de la Torre, a 23 de noviembre de 2022. Consejal de Personal y RR.HH.,  
fdo.: Abel Perea Sierra.»

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES			
N.I.F. o C.I.F.	Apellidos y Nombre		
Domicilio:	Municipio y CP:	Provincia:	
País:	Fecha de Nacimiento: / /	Sexo:	Teléfono:

CONVOCATORIA			
Cuerpo, Escala (15)	Forma de acceso (17)	Ministerio,/Órgano/Entidad Convocante (18)	
Fecha BOE (19)	Provincia (20)	Promoción por el: - TURNO GENERAL <input type="checkbox"/> - TURNO DISCAPACITADOS <input type="checkbox"/>	Reserva para discapacitados: Minusvalía % (21)
En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma (23)			

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES
Exigidos en la convocatoria
Otros títulos oficiales

**El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia**

FECHA:

En..... a ..... de ..... de .....

(FIRMA del interesado)

Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre

**INSTRUCCIONES GENERALES para el interesado:**

- Escriba a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- Asegúrese de que los datos resultan claramente legible en todos los ejemplares.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- No escriba en los espacios sombreados o reservados.
- No olvide firmar el impreso.

00273645

**ANEXO III  
AUTOBAREMACIÓN****AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA).**

<b>A). EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS)</b>	
a.1 Experiencia acreditada por haber prestado funciones como funcionario de carrera, propias de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Archivo y Biblioteca en cualquier Administración Pública (0,05 por mes). (No computándose fracciones.)	Nº meses ..... Puntos .....
<b>B). FORMACIÓN ESPECÍFICA (MÁXIMO 5 PUNTOS).</b>	
b.1 Cursos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a los mismos ( 0,02 puntos por cada hora).	Nº horas..... Puntos .....
<b>TOTAL (AUTOBAREMACIÓN)</b>	<b>PUNTOS .....</b>

El interesado.

Fdo.: \_\_\_\_\_

00273645

**ANEXO IV****DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VERACIDAD DE DATOS Y COPIAS APORTADAS AL PROCESO**

DATOS DEL FUNCIONARIO/A.	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
NIF:	CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO/S:	

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.**

- 1.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para tomar posesión en el cuerpo de Técnicos/as Medios de Archivo y Biblioteca.
- 2.- Que los documentos y copias que acompaño a la presente y se relacionan a continuación son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando así se me requiera, comprometiéndose a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo que dure el procedimiento selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_.

Tal y como se establece en las bases quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar la solicitud en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la **publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

Alhaurín de la Torre, 1 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Joaquín Villanova Rueda.