

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de técnico/a superior, puesto de trabajo bibliotecario/a, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno Local, de fecha 17 de febrero de 2026, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

”CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 1 plaza de la categoría Técnico/a Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior
- Nº de Plazas: Una (1)

El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019).

- Denominación del PT correspondiente: Bibliotecario/a
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Esta plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 18 de agosto de 2023.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 – TURNO LIBRE				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTA PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA TÉCNICA				
TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	1		1

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 2025	ESPECIALIDAD
332.10 - BIBLIOTECAS											
Bibliotecario/a	1	A1	24	F	S	CM	AY	AG/AE	22.509,60		

Este CE se verá incrementado en un 2,5% de su valor a 31 de diciembre de 2024 según acuerdo de JGL de 22 de diciembre de 2025.

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 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.

Además, como requisito específico será necesario estar en posesión del título de Grado o equivalente (Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a). Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de los mismos, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- d) Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo IV. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

Los méritos que los aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

6. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

8. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la Web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las Bases Generales.

La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

9. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesta por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

De conformidad con lo dispuesto en 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de esta Convocatoria serán tres de carácter eliminatorio para todas las personas aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

A.1. PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario general y temario específico). El acierto puntúa 0,25 y el error resta 0,10. El tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo.

Las puntuaciones obtenidas en el ejercicio se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico

A esta prueba sólo podrán acceder aquellos/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba. Dicho supuesto estará relacionado con el programa que figura como temario específico dentro del Anexo I a las presentes bases.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará 2,5 horas.

En el caso de que el Tribunal estime que los/as aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener al menos 12,5 puntos para superarlo.

El Tribunal deberá dar a conocer de forma previa al inicio del examen los criterios de corrección y la puntuación que se otorgue a cada uno de ellos.

Se reservan 2 puntos al desarrollo que la persona aspirante haga del examen de los cuales 1 punto valorará la capacidad para exponer de forma clara y ordenada los argumentos, 0,50 puntos la capacidad de síntesis y 0,50 puntos la escritura clara y legible.

De la nota final sobre 2 que se obtenga en este apartado, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía cometida, hasta un máximo de 4 faltas.

Si la persona aspirante cometiera más de 4 faltas de ortografía, el tribunal podrá acordar una penalización adicional en función del número total de las mismas, de la que deberá informar a las personas aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Las puntuaciones obtenidas en el ejercicio se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.3. TERCER EJERCICIO: Ejercicio de presentación profesional

Los/as aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal durante 20 minutos un proyecto de gestión, de innovación o mejora relacionado con la gestión de bibliotecas municipales. Los/as aspirantes deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados/as.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del/la candidata/a, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión, la adecuación del proyecto al temario de esta Convocatoria y la respuesta a las preguntas del Tribunal fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 12,50 puntos.

La calificación de este ejercicio se hará pública en la web municipal, otorgando a las personas aspirantes un plazo de 3 días para realizar alegaciones.

A.4. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

B. FASE DE CONCURSO

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la antigüedad en la Administración pública y la experiencia desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes al puesto de trabajo, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones según el baremo siguiente.

B.1. ANTIGÜEDAD

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos

Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 1 punto por cada año completo o fracción superior a seis meses.

B.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos

- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Bibliotecario/a en la Administración Pública (subgrupo A1), a razón de 0,30 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 18 puntos.
- Por haber desempeñado otros puestos de trabajo en Bibliotecas dentro del subgrupo A2, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

B.3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 7 puntos.

- Por estar en posesión de un máster, diploma de especialidad o especialización oficial universitario, siempre que esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 1 punto.
- Se otorgarán 0,006 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado y con la legislación, gestión y contratación administrativa hasta un máximo de 6 puntos.
 - i. Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.

- ii. Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- iii. En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- iv. Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas. También podrán puntuarse los cursos impartidos por asociaciones, fundaciones y otras entidades de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración.
- v. Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado. Se valorarán también los impartidos por Mutuas o Servicios de Prevención Ajenos.

B.4. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad, más la experiencia profesional más la obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

C. PUNTUACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el siguiente:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
3. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición
4. Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional
5. Mayor puntuación en el apartado formación y perfeccionamiento

En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

11. NOMBRAMIENTO

Las personas propuestas por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación, para lo que se solicitará al Tribunal de Selección una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

12. BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en ésta formarán parte de una Bolsa de trabajo.

Ocuparán los primeros puestos de la lista aquellas personas que hayan superado los tres ejercicios de la fase de oposición ordenados de mayor a menor nota obtenida en dicha fase. En caso de empate se ordenará en primer lugar por la nota obtenida en el segundo ejercicio. Si se empatase también en esta nota se ordenará por la nota del primer ejercicio. De persistir el empate se realizará sorteo.

A continuación, irán las personas que hayan superado los dos primeros ejercicios ordenados de mayor a menor nota. En caso de empate, se ordenará en primer lugar por la nota obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate se realizará sorteo.

Finalmente, irán las personas que solo hayan superado el primer ejercicio, ordenadas de mayor a menor nota. En caso de empate, se realizará sorteo.

La bolsa que resulte de esta Convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una Convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

ANEXO I

TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
5. El Municipio: concepto y elementos. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias dis-

- tintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.
6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de Gobierno. Órganos reglamentarios: Comisiones informativas y otros órganos.
 7. La organización municipal. Potestad de autoorganización de las entidades Locales. Potestad reglamentaria de las entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Ley 7/1985 RBRL.
 8. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcorcón.
 9. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. RDL 2/2004 Ley reguladora de las haciendas locales.
 10. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
 11. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.
 13. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Las incompatibilidades de los funcionarios públicos.
 14. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral.
 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad.
 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Principios de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones del trabajador.

TEMARIO ESPECÍFICO

19. Contratación Pública (I). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación de los contratos. Precios contradictorios. Prerrogativas de la Administración. Extinción.
20. Contratación Pública (II). Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.
21. Contratación Pública (III). Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos menores.
22. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.
23. Cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales.
24. Relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
25. Espacios culturales del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades. Cultura de proximidad y desarrollo de su programación.
26. Bibliotecas del municipio de Alcorcón. Localización, características y actividades
27. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio Documental y Bibliográfico. Los Archivos, Bibliotecas y Museos. La declaración de Bienes de Interés Cultural. La protección de los bienes muebles e inmuebles. Las medidas de fomento.

28. Legislación Bibliotecaria Española. Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas.
29. El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: sujetos, objeto, contenido, duración y límites.
30. La legislación en materia de propiedad intelectual y su incidencia den la gestión de las bibliotecas: límites de los derechos de autor, el dominio público. La remuneración de autores por préstamos en bibliotecas.
31. Ley 7/2023, de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid
32. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos. Liderazgo. Trabajo en grupo.
33. Gestión de conflictos. Evaluación del rendimiento. Formación permanente de los bibliotecarios.
34. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.
35. Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
36. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.
37. Herramientas de evaluación y calidad de los servicios públicos. Concepto de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de Servicios, con aplicación al ámbito de las bibliotecas.
38. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Normas ISO relacionadas. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios bibliotecarios.
39. Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de la ciudadanía. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
40. Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas. Las cartas de servicios.
41. La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada.
42. Las RDA (Resource Description and Access).
43. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
44. El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos.
45. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
46. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios para colecciones, servicios, personal y público.
47. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.
48. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea.
49. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
50. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB). Nuevos modelos y tendencias.
51. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
52. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. La selección negativa: el expurgo.
53. Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: Catalogación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica.
54. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

55. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La gestión cultural.
56. Gestión de actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. Clubes de lectura: tipos y modalidades. El préstamo interbibliotecario.
57. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales.
58. Planes de comunicación. Curación de contenidos. La reputación digital.
59. Bibliotecas digitales: diseño, desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos españoles e internacionales. Europea.
60. Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios.
61. Las bibliotecas públicas. Situación en España y en la Comunidad de Madrid.
62. Las bibliotecas nacionales y regionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
63. La cooperación bibliotecaria en la actualidad: organismos, programas y proyectos.
64. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional.
65. Bibliotecas accesibles: edificio, señalización y equipamiento. Tecnologías para la accesibilidad en las bibliotecas. Accesibilidad de las colecciones.
66. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.
67. La normalización de la identificación bibliográfica y documental. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales.
68. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.
69. OPAC, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.
70. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. Recolectores OAI-PMH.
71. Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas.
72. Dublin Core Metadata Initiative, Estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea. Schema.org y ONIX.
73. Metadatos orientados a la preservación digital: METS y PREMIS.
74. El libro y las bibliotecas en la antigüedad.
75. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
76. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. La imprenta en España durante el siglo XV.
77. El libro en el siglo XVI.
78. Las bibliotecas en el siglo XVI.
79. El libro en el siglo XVII.
80. Las bibliotecas en el siglo XVII.
81. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.
82. El libro en el siglo XVIII.
83. Las bibliotecas en el siglo XVIII.
84. El libro en el siglo XIX.
85. Las bibliotecas en el siglo XIX.
86. Las bibliotecas en el siglo XX.
87. El libro y la edición en el siglo XX.
88. La industria del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, plataformas y servicios.

89. La industria del libro y la edición en la actualidad Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM. Mercado editorial: agendes de la producción y difusión del libro.
90. Planes y programas de fomento lector. Promoción de la lectura. Hábitos lectores. Planes de fomento de la lectura.”

Los anexos II, III y IV correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 9 de marzo de 2026.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(01/3.750/26)

