



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores contrataciones laborales, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de Auxiliar de Biblioteca, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de C2, de los previstos en el [artículo 76](#) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web www.monovar.es y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN. La presente convocatoria se regirá en lo no previsto en las presentes Bases, por la normativa básica estatal sobre función pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015; La Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Normativa autonómica de función pública; ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017 por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Decreto 179/2021 de establecimiento de las bases y criterios



generales para la selección, promoción y movilidad de los Cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el [art. 57 TREBEP](#).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.



CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las/los aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las/los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

QUINTA.- INSTANCIAS. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán dentro del plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el [artículo 16.4](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud le acompañarán:

- Fotocopia del D.N.I. de la personal solicitante



- Fotocopia del títol exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación
- Justificante del pago de los derechos de examen, o bien en su caso, justificación de la exención, bonificación y reducción de la tasa de los derechos de examen.

Se establece la cantidad de **30,00 euros** correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal. (Ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta BANCO SABADELL N° DE CUENTA ES26 0081 1023 5100 0102 6409).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por Prestación de los Servicios Administrativos en Pruebas y Expedientes de Selección de Personal, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:

“1. Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas y su Reglamento aprobado por R. D. 1621/2005:

Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos siguientes:





2.1. Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

2.2. Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo indicado, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo, documento que deberá acompañarse a la solicitud.

2.3 Las personas que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante la aportación en copia de la declaración anual del IRPF de aquella parte correspondiente a ingresos del contribuyente del año anterior de que se trate, o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF, documento que deberá acompañarse a la solicitud."

El impago de los derechos de examen, el hecho de no aportar el justificante del ingreso, no especificar a qué prueba selectiva corresponde o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Por tanto no procederá tal devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este



Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el [artículo 123](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

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

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el [art. 60 del TREBEP](#), en el [art. 67](#) de la Ley de la Función Pública Valenciana y en el [art. 28](#) del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará



sujeto a las normas contenidas en los [siguientes](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: El/La Jefe/a del área objeto de la convocatoria.
- Secretario: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento o funcionario del Ayuntamiento en quien se delegue.
- Tres Vocales: tres funcionarios y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Monóvar.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30 apdo. 1 y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser paritario entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.



De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

OCTAVA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO. La fecha de celebración de los diferentes ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

NOVENA.- PROCESO SELECTIVO. El proceso selectivo constará de dos fases, una de oposición y otra de concurso, **con un total de 40 puntos** de nota máxima global.

Fase de Oposición. (Total 24 puntos). La fase de oposición estará compuesta de un único ejercicio dividido en dos partes de carácter obligatorio y eliminatorio:

- **Primera parte.** Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de treinta preguntas (30), con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada



respuesta correcta será valorada con 0,8 puntos y las erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada. Las preguntas versarán sobre el temario que figura como anexo I en las presentes bases. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un período de tiempo que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

- **Segunda parte.** Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, confeccionados por el tribunal sobre cualquiera de las Materias específicas incluidas en el Anexo II. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 30 minutos.

Cada una de las partes será puntuada con 12 puntos, pudiendo obtener como máximo una puntuación de 24 puntos. Siendo necesario para superar la fase oposición que la media de ambas partes sea igual o superior a 12 puntos. La puntuación mínima para compensar en cada una de las partes será de 5 puntos.

Una vez realizada la fase oposición, el Tribunal Calificador hará público en la web del Ayuntamiento de Monóvar, (www.monovar.es) los resultados obtenidos por las personas participantes. Las/os aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del único ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni



la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados/as.

Los ejercicios se realizarán de modo que se garantice el anonimato del opositor/a. Los/as aspirantes deberán acudir provistos/as de su DNI y bolígrafo azul para la realización de los ejercicios.

Fase de Concurso (total hasta un máximo de 16 puntos). Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, los aspirantes que la hayan superado presentarán en el plazo de cinco días hábiles, relación de méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, con el fin de determinar, con la suma de dichas fases, la calificación definitiva obtenida por aquellas personas aspirantes.

La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso del apartado méritos, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición. Los méritos a valorar en la fase de concurso, habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo.

1.- Experiencia o tiempo de servicio. hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria: 0,15 puntos.

Este apartado se justificara por:

- Certificado de servicios prestados.

2.- Cursos. hasta un máximo de 4 puntos. Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):



- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

Este apartado se justificara con certificado de la entidad organizadora en el que conste él número de horas del curso y fotocopia compulsada.

3.- Titulaciones académicas superiores. hasta un máximo de 2 puntos. Distintas de la requerida para el puesto y de superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación a nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Máster/Doctorado: 2 puntos
- Titulación a nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado: 1,50 puntos
- Titulación a nivel de Grupo B: Ciclo Formativo de Grado Superior, Técnica/o Especialista, Maestría Industrial o equivalente: 1 punto
- Titulación a nivel de Grupo C1: Bachiller, Grado medio o equivalente: 0,50 puntos

La valoración de titulaciones académicas superiores se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

4.- Valenciano. hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser homologado por este organismo. Se puntuará de la siguiente forma:

- Nivel A1: 0,50 puntos
- Nivel A2: 1 punto



- Nivel B1: 1,25 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel C1: 1,75 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

5.- Inglés. hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de los países miembros de la Unión Europea diferentes a la lengua española, acreditándose mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros organismos oficiales, según el siguiente detalle:

- Nivel A1: 0,50 puntos
- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 1,25 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel C1: 1,75 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de experiencia, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por formación.



La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS. El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO. La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal Calificador.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar aprobado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 30 de junio de 2017, y publicado en el boletín oficial de la provincia de Alicante número 129 de 7 de julio de 2017.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, la gestión de la misma se regulará por lo dispuesto en el Reglamento Regulador antes referenciado.

La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN. La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta



convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. De conformidad con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [artículos 30, 114.1.c\)](#) y [112.3](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los [artículos 8, 10 y 46](#) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la



Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

PARTE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios.

Tema 3.- 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. El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

PARTE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5.- Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunitat Valenciana: definiciones. Sistema Bibliotecario Valenciano.

Tema 6.- Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas.

Tema 7.- Las Bibliotecas Públicas Municipales.

Tema 8.- El formato MARC.

Tema 9.- Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 10.- Concepto de Biblioteca. Bibliotecas Nacionales. Bibliotecas Públicas. Bibliotecas escolares. Bibliotecas Universitarias. Bibliotecas especializadas

Tema 11.- Normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN. El depósito legal.

Tema 12.- Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.



Tema 13.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Digitalización. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.

Tema 14.- Los Servicios a los lectores. Recepción de la persona usuaria. Acceso al documento. Modalidades de préstamo. Servicios de información y referencia. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 15.- Catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. OPAC. Principales catálogos colectivos.

Tema 16.- Historia del libro y las bibliotecas.

Tema 17.- Bibliotecas virtuales y digitales.

ANEXO II

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Formalizar préstamos y reservas.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Organizar la documentación en los estantes u otras dependencias habilitadas al efecto.
- Preparar documentos para el servicio de préstamo y/o referencia.
- Realizar carnets de lectores/as.
- Introducir, actualizar y modificar las fichas o registros bibliográficos en el sistema informático.
- Registrar documentos para su incorporación al servicio.
- Controlar documentación a ingresar, albaranes y facturas.
- Controlar morosos, a través de avisos telefónicos, requerimientos escritos, etc.
- Mantener el orden y hacer cumplir la normativa interna de la biblioteca
- Recoger datos para la realización de estadísticas diversas.
- Colaborar en tareas de expurgos, recuento, inventarios, etc.
- Digitalizar documentos y obras bibliográficas con manejo de pdfs.
- Elaborar guías de lectura.
- Colaboración y mantenimiento de redes sociales.



- Participar en el equipo de bibliotecas y archivos en procesos y tareas.
- Participar en las visitas a la biblioteca y en actividades de animación lectora promovidas por el centro lector.
- Realizar préstamos interbibliotecarios.
- Mantenimiento de la sección local.
- Orientar al lector acerca del funcionamiento de las bibliotecas, así como de la localización de documentos.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

En Monóvar, el Alcalde-Presidente, fecha y firma digital.

