

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Bicorp

2024/11457 *Anuncio del Ayuntamiento de Bicorp sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza a tiempo parcial de auxiliar de Agencia de Lectura Municipal, por concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 194/2024 de fecha 02/08/2024 la contratación de una plaza de Personal laboral, de Auxiliar Agencia Lectura Municipal, en régimen Personal laboral por tiempo indefinido a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://aytobicorp.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bicorp, a 5 de agosto de 2024. —La alcaldesa, Nuria Mengual Aparicio.





## Ayuntamiento de Bicorp

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN A TIEMPO PARCIAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR AGENCIA LECTURA MUNICIPAL

#### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
416/2022	Planificación y Ordenación de Personal	n.º 180/2022	22/12/2022

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 250 de fecha 30/12/2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	11 Contratación Personal
Id. Puesto	Grupo C2
Denominación del puesto	Auxiliar Agencia Lectura Municipal
Naturaleza	Personal laboral
Fecha de contrato	Aprox. Diciembre 2024
Fecha finalización	indefinido
Naturaleza Personal Laboral	Por tiempo indefinido
Grupo	C2
Categoría	personal laboral
Jornada	parcial
Horario	De 17 a 19 h
Titulación exigible	Graduado escolar o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

La jornada laboral será parcial, a razón de dos horas diarias, los días: lunes, miércoles y viernes y se ajustará a lo que establece la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración y demás derechos. No obstante, la jornada de trabajo podrá ser variada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

El Ayuntamiento de Bicorp podrá destinar a la persona contratada a puestos de trabajo de servicios o dependencias situadas en cualquier centro de trabajo del término municipal cuando así se considere necesario o conveniente y de conformidad con el procedimiento que establece la normativa vigente.

Las funciones para este trabajo son las siguientes:

- Colocación y ordenación de fondos
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas
- realización de recuentos y expurgos
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos
- tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de éstos para ponerlos a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención a las personas usuarias.
- Información general sobre la Agencia de Lectura Municipal y sus servicios
- información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos, llevando un control de las entregas y devoluciones.
- Expedición de carnets de usuario
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura, como talleres y otros.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios
- confección de estadísticas
- control de la sala de lectura y de estudio
- apoyo a los estudiantes
- conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

### **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. El carácter del contrato es fijo, y *en régimen de dedicación a tiempo parcial (6 horas semanales)*.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

La jornada de trabajo será de seis horas semanales. El horario de trabajo será de 17 a 19 h en invierno y otoño, modificándose según las necesidades del servicio por lo que se fijará *un horario flexible dependiendo de las circunstancias*.

Se fija una retribución bruta de 197,43 € [*incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias*].

### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Las personas aspirantes con diversidad funcional deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcaldesa del Ayuntamiento de BICORP, se presentarán en el Registro Electrónico General de este





## Ayuntamiento de Bicorp

Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Junto con la instancia debidamente cumplimentada, deben presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI
- Título exigido
- Declaración jurada según anexo II.
- Fotocopia de la acreditación de la titulación expresada en la fase de concurso.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*, en el *Tablón de Anuncios*].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

*Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.*

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de





## Ayuntamiento de Bicorp

publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas*. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

*El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición 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 composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Funcionario de carrera designado por Alcaldía
Suplente	Funcionario de carrera designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Suplente	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Suplente	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Suplente	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Secretario	<i>El de la Corporación o funcionario en quien delegue</i>
Suplente	<i>El de la Corporación o funcionario en quien delegue</i>

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y





## Ayuntamiento de Bicorp

---

confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

*La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.*

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la de concurso y consistirá en la realización de un ejercicio teórico de 30 preguntas tipo test sobre el temario (recogido en el Anexo II) con respuestas alternativas, de las que sólo un de ellas será correcta. El tiempo de duración será de una hora. Los errores a las respuestas penalizarán de modo que por cada 3 errores se restará un acierto de la puntuación total.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 60 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 7 puntos, por lo que quedarán eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.





## Ayuntamiento de Bicorp

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se atenderá al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)].

### FASE CONCURSO:

<b>a) Méritos Académicos:</b> hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: Bachiller o Grado Superior 3 puntos Diplomatura: 4 puntos Licenciatura: 5 puntos	Hasta un máximo de 5 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, siempre que esté relacionado directamente con las tareas a desarrollar, según detalle: Curso de menos de 30 horas de duración: 2 Cursos entre 30 y 99 horas de duración: 4 Cursos de más de 100 horas de duración: 5	Hasta un máximo de 5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

<b>b) Méritos Profesionales:</b> hasta un máximo de 30 puntos.	
Por haber prestado servicios en empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

*En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.*

### **OCTAVA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

### DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Sistema rotativo**

*El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.*

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, se pasará al siguiente candidato y se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:30 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

### **UNDÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Calle Iglesia, 11, Bicorp. 46825 (Valencia). Tfno. 962269110. CIF. P4607300C. Web. [www.bicorp.es](http://www.bicorp.es)





## Ayuntamiento de Bicorp

---

### Anexo I

#### Modelo de Solicitud

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
con dirección en el municipio de \_\_\_\_\_, Calle \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_,

Una vez informado de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Bicorp para la contratación, en régimen laboral con carácter fijo, de una plaza a tiempo parcial de auxiliar de agencia de lectura,

#### DECLARO:

**Primero.-** Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

**Segundo.-** Solicito ser admitido en el referido procedimiento de selección y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.

**Tercero.-** Que autorizo al Ayuntamiento de Bicorp para publicar mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web del ayuntamiento de Bicorp, al ser la publicidad uno de los principios legales de debe observarse en los procedimientos de selección.

En Bicorp a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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





## Ayuntamiento de Bicorp

---

### Anexo II Declaración Responsable

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
con dirección en el municipio de \_\_\_\_\_, Calle \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_,

**DECLARO:**

Que no estoy afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defectos físico/psíquico, que me impida desempeñar las funciones o tareas correspondiente a una plaza a la que opto y de no estar separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, en el caso de ser nacional de otro estado, de no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida en mi estado el acceso al empleo público.

En Bicorp a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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





## Ayuntamiento de Bicorp

---

### Anexo III Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Valencia: constitución y competencias.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El silencio administrativo.

Tema 4. La Administración local. Tipología de entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 5. El municipio: organización y competencias. Órganos de Gobierno. Otros órganos. Régimen de funcionamiento. La provincia: organización y competencias.

Tema 6. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración local. Funcionarios y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 8. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 9. La Ley del Sistema Valenciano de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 10. Concepto de biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 11. Las bibliotecas públicas: conceptos, funciones y servicios.

Tema 12. Gestión de la colección: selección, adquisición, organización, mantenimiento y control de los fondos. El expurgo.





## Ayuntamiento de Bicorp

---

Tema 13. Los catálogos de la biblioteca. Concepto y tipos.

Tema 14. El proceso técnico de la colección bibliotecaria

Tema 15. Catalogación. Normas ISBD

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

Tema 17. Sistemas integrados de gestión de la Biblioteca.

Tema 18. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

