

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Real

2026/04928 Anuncio del Ayuntamiento de Real sobre la aprobación de las bases de la convocatoria, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la plaza de auxiliar de biblioteca.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0580 de fecha 24/04/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar de Biblioteca para este Ayuntamiento de Real, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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 del este Ayuntamiento <http://real.sedelectronica.es> (y, en su caso, 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 ALCALDE 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio,, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Real, 24 de abril de 2026.—El alcalde, Gerardo López Mateu.





Expediente n.º: 340/2026

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C SUBGRUPO C2 ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL , PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026 A TRAVÉS DEL SISTEMA CONCURSO - OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Real, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2026 y aprobada por Resolución de alcaldía número 298/2026 de fecha 23/02/2026 y publicada en el D.O.G.V núm.10323 de fecha 16/06/2026.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases Asimismo, será de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

Supletoriamente 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.

- Ley 8/2010 de 23 de junio , de Régimen Local de la Comunidad Valenciana LRLCV.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





TERCERA. Principio de igualdad de trato.

En la presente convocatoria se dará cumplimiento al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Real.

CUARTA. Principio de transparencia - Descripción de las plazas. Funciones

La plaza objeto de la presente convocatoria son de naturaleza funcionarial y se encuentran encuadradas dentro de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo profesional C, subgrupo C2, con la denominación de auxiliar de biblioteca. La distribución horaria se realizará entre el turno de mañana y turno de tarde y de lunes a sábado.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
11:00 hasta 13:00	11:00 hasta 13:00	11:00 hasta 13:00	11:00 hasta 13:00	11:00 hasta 13:00	09:00 hasta 14:00 horas
16:00 horas hasta 20:00	16:00 horas hasta 20:00	16:00 horas hasta 20:00	16:00 horas hasta 20:00	16:00 horas hasta 20:00	

FUNCIONES Y TAREAS:

- Atención al público:

- Información y orientación a los usuarios
- Atención en mostrador (presencial, telefónica y a veces online)
- Gestión de carnés de usuario
- Préstamo, devolución y renovación de materiales
- Reserva y control de documentos

-Gestión y orden de fondos:

- Colocación y ordenación de libros y otros materiales en estanterías
- Control del estado físico de los fondos

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





- Apoyo en tareas básicas de catalogación y clasificación
- Sellado, tejelado y preparación del materia bibliográfico
- Inventario y recuento de fondos.

- Apoyo en tareas administrativas y técnicas:

- Manejo de programas de gestión bibliotecaria
- Registro de datos y actualización de bases de datos
- Archivo y tratamiento de documentación

-Actividades culturales y de animación a la lectura:

- Colaboración en actividades culturales (cuentacuentos, clubes de lectura, talleres)
- Preparación de salas y materiales para actividades
- Atención a visitas escolares o grupos

- Organización de espacios:

- Mantenimiento básico del orden en salas de lectura
- Control de uso de equipos informáticos y audiovisuales
- Vigilancia del cumplimiento de normas de la biblioteca

-Normativa y funcionamiento:

- Aplicación del reglamento de la biblioteca
- Control de sanciones por retrasos o uso indebido del materiales
- Atención a reclamaciones sencillas

QUINTA. Principio de publicidad - Publicación de la convocatoria y seguimiento del proceso selectivo.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal www.ajuntamentdereal.es, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios , bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





SEXTA. Requisitos de las personas candidatas

Quienes aspiren a ingresar en la plaza objeto de la presente convocatoria, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por Ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Tal circunstancia se acreditará mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





SÉPTIMA. Solicitudes. Forma y procedimiento de presentación.

Los/as interesados/as deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o a través de cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, presentadas a las oficinas de correos deben cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 205.3 del Reglamento de los Servicios de Correos. La documentación se tiene que presentar en sobre abierto para que se estampe el sello en la parte superior izquierda de la solicitud, donde debe figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha.

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, es suficiente la firma de la solicitud y declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los documentos presentados y de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador pueda requerir que se acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados que hayan sido objeto de valoración.

El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Los derechos de examen para tomar parte en el proceso serán de 24 € de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por actividad

El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante pago o transferencia bancaria al número de cuenta que esta Corporación tiene en la entidad bancaria Santander, cuenta ES86 0030 3214 5003 7510 027 en el que se indicará al puesto que se opta.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





- Justificante de haber ingresado los derechos de examen junto con el DNI identificativo y la titulación exigida.

OCTAVO.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará un extracto de las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y las listas íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web, y se establecerá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto en el BOP, para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente. La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en anteriormente, procediendo los recursos legalmente establecidos. En dicho Decreto se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

NOVENO. Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre y constará de dos fases:

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





Primera fase: oposició.

La fase de oposició constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. El aspirante deberá contestar por escrito un cuestionario con un máximo de treinta preguntas y con tres respuestas alternativas sobre el contenido del temario general que se adjunta como ANEXO I. La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto y cada pregunta errónea restará 0,33 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuaran.

La valoración máxima de esta prueba es de 30 puntos, para superarla será necesario obtener una nota mínima de 15 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno varios supuestos teórico-prácticos vinculados con las funciones propias de la plaza a proveer. La duración máxima de esta prueba será de 60 minutos.

La valoración máxima de esta prueba es de 40 puntos, para superarla será necesario obtener una nota mínima de 20 puntos.

Total fase de oposició: 70 puntos.

Segunda Fase: concurso.

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposició.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos. La valoración de los méritos

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

FASE CONCURSO:

a) Formación , hasta un máximo de 6 puntos:	
<p>Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario e impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, el Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>Los cursos que no se acredite el número de horas no se valoraran. En todos los casos sólo se valorará por <u>una sola vez los cursos relativos a una misma materia</u>, aunque se repita su participación. No se valorarán las acciones formativas derivadas de procesos selectivos ni los diplomas relativos a congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 10 a 20 horas: 1 punto. • De 21 a 50 horas: 2 puntos. • De 51 a 80 horas: 3 puntos. • De 81 a 150 horas: 4 puntos. • De 151 a 250 horas: 5 puntos. • Más de 250 horas: 6 puntos.

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

b) Titulación superior a la exigida en al convocatoria , hasta un máximo de 4 puntos:	
<p>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo (solo se puntuará uno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado universitario 4 puntos • Título de Bachiller 3 puntos • Título de Grado Superior 3 puntos • Título de Grado Medio 2 puntos

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

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





alcanzada.

c) Experiencia hasta un máximo de 20 puntos:	
Por haber prestado servicios como como auxiliar de biblioteca como funcionario/ a de carrera o como funcionario/a interina perteneciente al grupo de titulación C2	1 puntos por MES .
Por haber prestado servicios en la Administración Pública, como funcionario/ a de carrera o como funcionario/a interina/o perteneciente al grupo de titulación (C1, B, A1 y A2) como personal técnico bibliotecario de nivel Superior o Facultativo, como personal de nivel medio o Ayudante de biblioteca o como personal Técnico auxiliar de bibliotecas y que conste así de forma expresa en al certificación	0,5 puntos por MES .

Deberá acreditarse mediante certificación expedida por el secretario/a del ayuntamiento . El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, no computándose las fracciones.

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.

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

DÉCIMO. - Calificación definitiva.

La calificación final de los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición se obtendrá de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición (70% fase de oposición, 30% fase de concurso).

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





En caso de empate en la puntuación final se valorará en primer lugar la puntuación obtenida en la fase oposición. Si se mantiene el empate se establecerá el orden de la bolsa por sorteo legalmente establecido.

ONCEAVO. - Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección valorará los méritos aportados por las personas participantes. Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles, para que los interesados aleguen lo que consideren oportuno en relación con la valoración efectuada. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Al Tribunal calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

DOCEAVO . Constitución de bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, y una vez formalizado el nombramiento de funcionario/a , se procederá a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica el listado de personas que formarán parte de la bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que precise el Ayuntamiento de Real.

Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo. Si bien, serán ordenadas de mayor a menor puntuación y se otorgará mayor derecho a quienes hayan superado todas las pruebas . Se ordenaren de conformidad con las puntuaciones

En el supuesto de empates se atenderá al mayor número de pruebas superadas .

Si persiste el empate se procederá a la realizcion de un sorteo público Con respecto al funcionamiento, una vez realizado el intento de localización por medio de

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. 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 Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa ocupando el mismo puesto .

TRECEAVO . - Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Las solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dirigiendo una comunicación escrita a la persona responsable del tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efecto de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha y firma de la persona interesada.

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





TRECEAVO. - Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación y ello en virtud de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CATORCEAVO - Nombramiento.

La Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera C2 y a la correspondiente toma de posesión al aspirante con mayor puntuación obtenida. El resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición constituirán una bolsa de empleo para posibles sustituciones temporales de empleo.

QUINCENO - Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

ANEXO I.

Parte general.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

2. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Título 1, Título II y Título V. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Real

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal. El personal al servicio de las entidades locales.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar, Disposiciones Generales; Título I, de los interesados en el procedimiento; Título II, de la actividad de las Administraciones Públicas; Título III, de los actos administrativos; Título IV, de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común; Título V, de la revisión de los actos en vía administrativa.

5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I, Disposiciones generales; Capítulo II, de los órganos de las Administraciones Públicas; Capítulo V, funcionamiento electrónico del sector público.

6. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

7. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana: Título I. Objetivos, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III. Personal al servicio de las administraciones públicas. Título IV, Capítulo II. Ordenación de los puestos de trabajo. Título V. Nacimiento y extinción de la relación de servicios. Título VI. Derechos, deberes e incompatibilidades de las personas empleadas públicas (excepto el Capítulo III y la sección segunda del Capítulo IV). Título IX. Situaciones administrativas.

Parte específica.

8. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas. Legislación

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





estatal valenciana en materia de archivos y bibliotecas. Cooperación bibliotecaria. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental. Organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de las bibliotecas públicas: UNESCO, FESABID, Eblida, IFLA, FID, IBBY, CCB.

9. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública. Propiedad intelectual y derechos de autor. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Acceso abierto.

10. Sistema bibliotecario español. El Sistema bibliotecario valenciano. Red de Bibliotecas Públicas de la Comunitat Valenciana: Red de Lectura Pública Valenciana. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, públicas, escolares, universitarias, especializadas y hemerotecas.

11 El Sistema Español de Archivos. Sistema Archivístico Valenciano. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano. La gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Archivístico Valenciano en Xarxa). El OPAC del SAVEX. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).

12. Normas y directrices sobre planificación y construcción de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos y bibliotecas.

13. Definición, funciones y objetivos de la Biblioteca Pública según la UNESCO y la IFLA. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo. Preservación, conservación y restauración. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Mantenimiento físico de la colección.

14. La gestión de la colección: selección y adquisición, sellado, registro, ordenación de fondos, el tejuelado, la revisión y el expurgo, conservación de la colección.

15. Sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y





características. Absysnet. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.

16. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

17. Normalización en la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO y otros números internacionales. Identificadores persistentes: DOI, URI, Handle.

18. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades, FRAD, FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea. Sistemas de clasificación bibliotecarios, CDU, Formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.

19. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

20. Concepto, definición y objetivo de la Archivística. Concepto de información archivística. Los principios de la archivística. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

21. Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas. Las transferencias de documentación y procesos de archivo. Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos. La valoración y selección documental en la Generalitat. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

22. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los





diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF). Las normas ISDF e ISDIAH. Normas de descripción codificada EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

ANEXO II : SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación
Tipo de persona
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/>
Poder de representación que ostenta
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>

Datos a efectos de notificaciones
Medio de Notificación

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín de la Provincia y Boletín Oficial del Estado n.º ____, de fecha _____, para la selección de auxiliar de biblioteca, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____, así como en la sede electrónica municipal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por Ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503





Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Tal circunstancia se acreditará mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Junto con la solicitud deberá presentar resguardo del ingreso bancario

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Valencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Ajuntament de Real

C/ La Pau, 2, Real. 46194 (Valencia). Tfno. 962555006. Fax: 962555503

