

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Base primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura de 3 plazas de Ayudante de Biblioteca pertenecientes al Grupo A, subgrupo A2, de personal laboral, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a la Oferta de Empleo del año 2022.

1.2. Se ofertan 2 plazas por turno de promoción interna y 1 plaza mediante turno libre.

1.3. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Base segunda. Sistema de selección

2.1 El sistema de selección será el de concurso- oposición.

Base tercera. Principio de igualdad de trato

3.1 Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado o Diplomatura, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 24,34 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

4.3. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán, además de reunir los requisitos de acceso, ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, y haber prestado servicios efectivos como tal durante al menos dos años en el inferior subgrupo de clasificación (C1).

4.4. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Base quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará de manera telemática preferentemente, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con la demás documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según la base 3.5 de las Bases generales.
- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Documento de autobaremación de la fase de concurso en el caso de que no se presente la solicitud telemáticamente.
- f) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación de la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

Base sexta. Tribunal de selección

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

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

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases.

Base séptima. Ejercicios de la fase de oposición.

7.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

7.1.1 Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. Veinte preguntas corresponderán a la parte del temario dedicado a las materias comunes y sesenta a las materias específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Los aspirantes del turno reservado a promoción interna estarán eximidos de las preguntas relacionadas con las materias comunes y la penalización por contestación errónea restará 1/3 de del valor de la respuesta correcta.

7.1.2. Segundo ejercicio.

El contenido de los ejercicios estará relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria; y constará de tres partes:

-Primera: consistirá en la redacción por escrito de los asientos bibliográficos de dos documentos propuestos por el tribunal, que podrán ser monografías modernas y/o audiovisuales. Los asientos, codificados en Formato MARC21, se redactarán conforme a las Reglas de Catalogación vigentes, la Clasificación Decimal Universal (edición abreviada 2016) y la lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca Nacional de España vigente.

Para la realización de este ejercicio los opositores deberán aportar sus propios ejemplares en soporte papel del Formato MARC21, las Reglas de Catalogación, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamiento de Materias de la Biblioteca Nacional de España.

Se calificará de 0 a 4 puntos. Siendo necesario obtener al menos 2 puntos.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

-Segunda: los aspirantes deberán resolver por escrito tres cuestiones propuestas por el tribunal sobre supuestos de gestión bibliotecaria.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos.

-Tercera: los aspirantes deberán resolver por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos.

Se valorarán el rigor analítico, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos, así como la calidad de la expresión escrita, la ortografía y la forma de presentación y exposición.

Una vez calificadas cada una de las partes que componen el segundo ejercicio, se efectuará la media aritmética de sus puntuaciones, para así obtener la calificación total del ejercicio que deberá estar comprendida entre 0 y 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición será de 150 minutos.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

7.3 La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

Base octava. Fase de concurso

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 6 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Ayudante de Biblioteca, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Ayudante de Biblioteca, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Ayudante de Biblioteca, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.4. Únicamente para el turno de promoción interna: por servicios prestados el Ayuntamiento de Móstoles en puestos de Auxiliar de Biblioteca (Subgrupo C1), a razón de 0,45 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

8.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos.

- B.1. Por Títulos universitarios o de postgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo:
 - Doctorado, Grado, Licenciatura y/o equivalente relacionado con Biblioteconomía, diferente al que se exige para participar en la convocatoria, así como Máster Oficial Universitario relacionado con Biblioteconomía: 1,5 puntos cada uno de ellos.
- B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 3 puntos:
 - Cursos hasta 10 horas: 0,02 puntos
 - Cursos de entre 11 y 30 horas: 0,05 puntos
 - Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,10 puntos
 - Cursos de entre 61 y 100 horas: 0,20 puntos
 - Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos.
 - Cursos de entre 201 y 400 horas: 0,80 puntos.
 - Cursos a partir de 401 horas en adelante: 1 punto.
- B.3. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género, Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:
 - Cursos hasta 10 horas: 0,01 puntos
 - Cursos de entre 11 y 30 horas: 0,02 puntos
 - Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,05 puntos
 - Cursos de entre 61 y 100 horas: 0,10 puntos
 - Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,25 puntos.
 - Cursos de entre 201 y 400 horas: 0,40 puntos.
 - Cursos a partir de 401 horas en adelante: 0,50 puntos

8. 2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de cinco días para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Base novena. Calificación final

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60)

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.
- Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Base décima. Presentación de documentos y contratación.

10.1. Previamente a su contratación, la persona propuesta aportará ante el área de Recursos Humanos, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como los reflejados en la Base Décima de las Bases Generales junto con los méritos profesionales y formativos alegados.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, en el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renuncias, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera), el Tribunal elaborará la relación complementaria de quienes, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, sigan a las personas propuestas en el orden de puntuación de la calificación final, para su contratación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. De la misma forma se actuará si la persona aspirante no superase el período de prueba

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

Base undécima. - Período de prueba.

11.1. El órgano competente nombrará a las personas propuestas por el Tribunal de Selección, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. El período de prueba será de 6 meses.

11.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

11.3. El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados para su contratación, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Base duodécima. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los recogidos en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Ayudante de Biblioteca.

Base decimotercera. Régimen de impugnaciones.

Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, 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, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin que en ningún caso puedan formularse simultáneamente ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimocuarta. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de contratación.

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

1. La Constitución Española de 1978: (I): Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. De la corona. De las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
2. La Constitución Española de 1978: (IV): Del poder Judicial. Economía y Hacienda De la organización territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
3. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Recursos de los Municipios.
4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Recursos de las provincias.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Recursos de otras entidades locales.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Regímenes especiales.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Presupuesto y gasto público.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El Municipio.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): La provincia. Otras entidades Locales. Disposiciones comunes a las entidades locales
10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Bienes, actividades y servicios y contratación. Personal al servicio de las entidades locales.
11. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IV): Haciendas Locales. Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local
12. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IV): Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias

Materias específicas

1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
2. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España y en la Comunidad de Madrid.
3. Construcción y equipamiento de bibliotecas. Accesibilidad
4. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

5. Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.
6. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
7. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI y otros números internacionales. Identificadores permanentes en internet.
8. Gestión de la colección: almacenamiento, ordenación y organización de las colecciones. Recuentos e inventarios. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
9. Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea.
10. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
11. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.
12. Control de autoridades. Principales catálogos de autoridades en línea.
13. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.
14. AbsysNET.
15. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales.
16. Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España y en la Comunidad de Madrid.
17. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Información bibliográfica y de referencia. El servicio de referencia digital.
18. Los servicios de extensión bibliotecaria.
19. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
20. Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora.
21. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas. Redes sociales.
22. Formación de usuarios y alfabetización informacional en bibliotecas.
23. Los usuarios de las bibliotecas públicas. Tipologías y necesidades.
24. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento.
25. La biblioteca digital: proyectos españoles e internacionales.
26. El acceso al documento original. Acceso abierto y licencias Creative Commons.
27. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones.
28. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid. Normativa legal al respecto.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1721/25 (Bases) y 1935/25 y 2036/25 (correcciones de errores materiales)
Fecha:	12/06/2025 (Bases) y 07/07/2025 y 18/07/2025 (correcciones de errores materiales)

29. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.
30. La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios.
31. El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.
32. Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.
33. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.
34. Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
35. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica.
36. Metadatos. Principales modelos aplicados a bibliotecas. La Dublin Core.
37. Historia del libro y las bibliotecas. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
38. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. La administración como impulsora de políticas lectoras. Fomento de la lectura en la Comunidad de Madrid.
39. Los servicios de lectura pública en Madrid. Las redes de Bibliotecas Públicas en Madrid.
40. El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias. La lectura digital. EBiblio.
41. La industria editorial y el mercado de la información. El sector del libro en la Comunidad de Madrid.
42. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España y en la Comunidad de Madrid. Legislación sobre propiedad intelectual y su repercusión en bibliotecas.
43. Difusión y marketing bibliotecario.
44. Profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales.
45. Gestión de calidad en bibliotecas. Evaluación de procesos y los servicios bibliotecarios. Normativa internacional ISO.
46. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. (I). Transparencia de la actividad pública. Buen Gobierno. El derecho de acceso a la información pública.
47. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.
48. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.