



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 1 de abril de 2009, asunto nº 254/09*, ha aprobado las Bases para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

1ª OBJETO.

Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición libre, seis plazas vacantes de funcionario perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, categoría auxiliar, de Técnico Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Estas plazas proceden de la oferta de empleo público del año 2008.

A la presente convocatoria podrán incorporarse las plazas que resulten vacantes durante el periodo selectivo, siempre que dichas vacantes se produzcan con anterioridad a la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera efectuada por el Tribunal calificador.

Se reserva una plaza del total de las convocadas para ser cubierta entre personas cuya minusvalía sea de grado igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud. Si la plaza del cupo de reserva para personas con discapacidad no se cubre, se incorporará automáticamente al sistema general de acceso libre.

2ª CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes al Grupo C1, con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas, bajo la dirección de la jefatura de la biblioteca, las siguientes funciones:

- Preparación de libros y materiales bibliográficos y audiovisuales para préstamo y consulta: sellado, tejuelado y colocación de sobres con tarjeta identificativa.
- Préstamo y devolución de libros y otros materiales audiovisuales.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Reparación de la señalización.
- Control de libros en circulación en la sala de lectura.
- Mantenimiento de las normas de silencio y de cualquier otra norma de obligado cumplimiento dentro de la biblioteca.
- Mantenimiento del estado físico de los libros para evitar su deterioro.
- Mecanografiado de informes, cartas, etcétera, derivados del servicio: relaciones con la Comunidad de Madrid, editores, pagos, guías de lectura, lista de novedades, aviso de renovación de socios.
- Estadística diaria de lectores y préstamos de libros.
- Reclamación por demora en los plazos de devolución.



- Tareas de apoyo en el proceso técnico de los fondos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos automatizados.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas.
- Control de publicaciones periódicas.
- Control de socios.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Formación de usuarios.
- Información bibliográfica básica. Orientación al lector en la búsqueda y localización de libros y material audiovisual.
- Colaboración en las actividades de animación a la lectura, etcétera, organizadas por la biblioteca.

3º NORMATIVA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Asimismo, se ajustará a las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de Colmenar Viejo, en sesión celebrada el día 23 de enero de 2008, y a estas bases específicas.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y en la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976.

4ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

3.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Solo 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) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o, en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

5º SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

5.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento y en la dirección de Internet www.colmenarviejo.com

5.2 La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3 La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Colmenar Viejo y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro del Ayuntamiento (Plaza del Pueblo, 1 - 28770 COLMENAR VIEJO. Madrid).

b) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

En la instancia se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en esta convocatoria.

5.4 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 euros.

5.5.1 El pago de los derechos se realizará mediante ingreso en efectivo a favor del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, Derechos de examen: Técnicos Auxiliares de Biblioteca, en la cuenta 2100 1444 19 0200096725 del Ayuntamiento en La Caixa (Plaza del Pueblo, 8 - 28770 COLMENAR VIEJO. Madrid).

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora.

5.5.2 Estarán exentos del pago de los derechos de examen:

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

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión



profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases de convocatoria. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

5.5.3 No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

5.5.4 La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

5.5 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en las solicitudes las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas tanto en lo referente a medios como a tiempo.

6º ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, la Primera Tenencia de Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se indicarán los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, presentando el correspondiente escrito ante el Ayuntamiento de Colmenar Viejo, Departamento de Personal.

Además, las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web, cuya dirección es: www.colmenarviejo.com.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2 Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», ante el mismo órgano que la ha



dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

6.3 En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

7º ORGANO DE SELECCIÓN

7.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos.

7.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso.

7.4 El Tribunal estará compuesto por cinco miembros funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cada uno de ellos.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Grupo C1.

7.5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

7.6 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.7 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.8 El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

8ª SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRUEBAS SELECTIVAS.



El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre. El proceso selectivo constará de dos fases. Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

2.1 Fase de oposición: Constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el temario adjunto a estas bases como Anexo I. El Tribunal determinará el tiempo máximo para la realización de esta prueba así como el sistema de puntuación; podrá acordar la penalización de las respuestas erróneas, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de los interesados, antes del inicio del primer ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos de los propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría de las plazas, haciendo uso de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos) y aplicaciones informáticas relacionadas con catalogación, importación y exportación en formato MARC, consultas y OPAC, préstamos, reservas, control de suscripciones, estadísticas, impresos, etc. en el tiempo que se fije por el Tribunal de selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la Relación de aspirantes aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

2.2 Fase de concurso: En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

2.2.1 Experiencia Profesional:

- A) Por servicios prestados desempeñando puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo: 0,4 puntos por cada mes completo con un máximo de 8 puntos.



- B) Por servicios prestados desempeñando puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca en otras Administraciones Públicas, sean estatales, autonómicas o locales: 0,2 puntos por cada mes completo con un máximo de 5 puntos.
- C) Por servicios prestados en Bibliotecas Públicas desempeñando puestos del Grupo C2: 0,2 puntos por cada mes completo con un máximo de 3 puntos.

2.2.2. Formación

Los cursos, seminarios o jornadas, de formación específica en biblioteconomía, documentación y atención al ciudadano impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, incluso la posesión de la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y la licenciatura en Documentación, así como los impartidos por organismos e instituciones dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos, se valorarán según el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De 101 a 250 horas: 2 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 3 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima. La posesión de diplomatura o licenciatura indicadas serán valoradas, en todo caso, con 3 puntos. La posesión de la licenciatura en Documentación excluirá la valoración de la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. En ningún caso la puntuación por este apartado podrá exceder de 14 puntos.

La puntuación en la fase de concurso deberá acreditarse de la siguiente forma:

Los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública. Los cursos realizados, mediante copia compulsada de la certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración o Centro legalmente autorizado o reconocido. En dicha certificación deberá figurar la denominación del curso, contenido, horas de duración y fechas de inicio y finalización. La posesión de la diplomatura o licenciatura indicadas, mediante copia compulsada del título correspondiente o resguardo acreditativo del abono de tasas para su expedición.

La no presentación de los documentos justificativos de los méritos por el aspirante, supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez finalizada la fase de oposición, en el lugar antes indicado.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.



El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación en la fase de oposición.
- La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- La mayor puntuación en la fase de concurso.
- La mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

9º DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

9.1 En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

9.2 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Z».

9.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.4 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

9.5 La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

9.6 Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Primera Tenencia de Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

10º SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Finalizada la fase de concurso oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales donde se haya celebrado la última prueba.

10.2 Dicha relación se elevará a la autoridad convocante, que la publicará en el Tablón de Anuncios, disponiendo los aspirantes propuestos de un plazo de veinte días naturales, desde la dicha publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.



10.3 No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, salvo que se hayan incorporado las plazas que resulten vacantes durante el periodo selectivo.

11° NOMBRAMIENTO

Concluido el proceso selectivo correspondiente el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, Técnico Auxiliar de Biblioteca.

12. NORMA FINAL

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia.
3. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
4. La Administración Local: el municipio. Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales.



6. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación. Publicación. Notificación: concepto, contenido, plazo. Práctica de la notificación.
7. El procedimiento administrativo: concepto. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. Silencio Administrativo. Efectos. Revisión de actos en vía administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
8. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.
9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. Responsabilidad disciplinaria. El personal laboral.
10. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Modificaciones presupuestarias. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Materias específicas

11. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
12. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.
13. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
14. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
15. Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
16. Gestión de la colección. Selección y adquisición de libros y otros materiales.
17. Gestión de la colección. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.
18. Gestión de la colección. Evaluación de uso, recuentos y expurgos.
19. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
20. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. Los formatos IBERMARC.
21. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
22. Los catálogos automatizados.
23. La clasificación bibliográfica. La CDU.



24. Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.
25. Automatización de los servicios bibliotecarios.
26. Internet: conceptos y servicios. Su aplicación en bibliotecas.
27. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
28. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas. Servicio de referencia e información bibliográfica.
29. Formación de usuarios. 29.
30. Extensión bibliotecaria. Servicio de lectura para sectores específicos de la población.
31. Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.
32. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
33. La sección infantil en las bibliotecas públicas.
34. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
35. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.
36. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
37. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
38. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
39. Los nuevos soportes de la información. Industria y mercado de la información electrónica.
40. La biblioteca digital.
41. Definición y objetivos de la bibliografía. El Control Bibliográfico Universal. Bibliografías nacionales. Bibliografías comerciales.
42. Análisis documental. La indización. Lenguajes documentales. El tesoro.

Colmenar Viejo a 06 de abril de 2009.

EL ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo.: JOSE MARIA DE FEDERICO CORRAL