



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

**547** ANUNCIO BASES CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA (GRUPO A2) MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

#### ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2026-0356 de fecha 26/01/2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Técnico Medio de Biblioteca (Grupo A2) , mediante Concurso-Oposición y promoción interna, que son como sigue:

#### **“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza de personal funcionario , en turno de promoción interna, denominada Técnico Medio de Biblioteca (A20802) que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 68, de fecha 9/04/2025, cuyas funciones encomendadas son la gestión y coordinación de las Bibliotecas Municipales, así como cualquier actuación que tenga relación con las mismas y con los objetivos del servicio.

#### **SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en un subgrupo o grupo igual o inferior al de la plaza a la que se opta.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Poseer titulación académica de Grado en Información y Documentación o equivalentes o cualquier otra del **área de las humanidades**, como periodismo, historia, filología, historia del arte, etc.

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

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

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

En todo caso, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (DNI o equivalente) en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida. .
- Relación de los méritos de que dispongan.
- Justificante de pago de 17,00 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
  - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación.
  - Solicitarlo a través del correo electrónico: [seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com](mailto:seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com) , indicando nombre,



apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

**La acreditación de los méritos se realizará posteriormente**, durante los 5 días naturales siguientes a la publicación, en sede electrónica del resultado final de la fase de oposición, mediante la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, (para realizar copia autentica), de los documentos, títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en poder de este Ayuntamiento, no obstante para ser tenida en cuenta, deberá identificarse y relacionarse la misma en su solicitud de participación.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

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

En el supuesto de no haber aspirantes excluidos, la lista provisional se entenderá definitiva e incluirá, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación nominal del Tribunal.

Vistas las alegaciones presentadas, en su caso, por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión



anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes e incluirán un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- Oposición.
- Concurso.



### 7.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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

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

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

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "T", de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia, Interior y y Administración Pública, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 10.068, de 17/03/2025).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- **Primer ejercicio.** Realización de cuestionario tipo test de 80 preguntas del programa de materias comunes y específicas, contenidas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las respuestas correctas se puntuarán a razón de 0,125 puntos, siendo penalizadas las preguntas incorrectas en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta, es decir tres respuestas incorrectas invalidarán 1 correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización. **Puntuación máxima de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

- **Segundo ejercicio.** Realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar. Para garantizar el anonimato de las personas aspirantes no se prevé lectura pública del ejercicio, pudiendo, de forma excepcional, y por decisión debidamente motivada del órgano de selección, proceder a la lectura



pública del ejercicio. **Puntuación máxima de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

En todo caso, el órgano de selección concederá un plazo no inferior a tres días hábiles para la presentación de alegaciones a los ejercicios de la oposición

Los criterios de valoración que, como mínimo, se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba, serán los que se exponen a continuación, reservándose el Tribunal la potestad de incorporar nuevos criterios que deberán quedar reflejados en el acta, en función del supuesto o supuestos prácticos que se determinen.

- Resolución fundamentada del supuesto o supuestos planteados.
- Haber hecho referencia a la normativa de aplicación vigente.
- Capacidad analítica, claridad de ideas y organización de la estructura del ejercicio.
- Presentar el ejercicio escrito de forma clara y limpia con letra inteligible.

## 7.2 FASE DE CONCURSO.

### 7.2.1. Experiencia/Antigüedad. Máximo 5,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual o equivalente a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación C1.... 0'06 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual o equivalente a la que se opta, como empleados públicos pertenecientes al grupo de clasificación C2.... 0'04 puntos por mes.
- Por servicios prestados en Administraciones Públicas, en puestos con tareas o cometidos diferentes, como empleados públicos perteneciente a cualquier otro grupo de clasificación... 0,02 puntos por mes.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, despreciándose las fracciones.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

### 7.2.2. Formación. Máximo 3,00 puntos.

#### ✓ Titulaciones Académicas. Máximo 0,40 puntos

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel a la plaza que se convoca, con arreglo a la siguiente escala:

TITULACION	PUNTOS
Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado	0,400
Nivel de Grupo A2: Diplomatura/Grado	0,335

#### ✓ Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 2,20 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora .....0,003 puntos.





En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidad, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Maximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 ..... 0,335 puntos.

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

#### **OCTAVA. Calificación**

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

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

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

#### **NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y la pagina web municipal la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.



La resolución de nombramiento será adoptada por la Concejalía de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, para mayor difusión.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

#### **DECIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMO PRIMERA. Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





**DECIMOSEGUNDA. Legislación aplicable.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, en lo que resulte vigente.
- Real Decreto 896/1991.
- Real Decreto 364/1995
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión e puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

•

**//DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE//**



**ANEXO I**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para cubrir en propiedad, una plaza de funcionarios de carrera, con la denominación Técnico Medio de Biblioteca, (Grupo A2), mediante promoción interna.  <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b> Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, perteneciendo al Grupo C1. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede. Reúne los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir. Cumple los requisitos adicionales que tiene el puesto de trabajo concreto en el que se vaya a realizar el nombramiento.  Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 77 y 34 y siguientes del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del



	Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es</a>

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

☐ ☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para *[p.e. elaboración de estadísticas]*.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura_
<b>Finalidad Principal</b>	<i>[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos]</i> .
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.">www.</a> _____

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

El/la solicitante,

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

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.



**Anexo II –  
Programa de materias comunes y específicas.  
TECNICO MEDIO BIBLIOTECA (A2)**

**Materias comunes**

1. Constitución Española. Estructura, contenido, preámbulo y principios básicos. Modificaciones constitucionales. Derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión de derechos.
- 2.- Tribunal Constitucional y Reforma Constitucional. Organización del Estado. Órganos constitucionales del Estado. División de poderes constitucionales. Elaboración de disposiciones normativas.
3. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y reforma del Estatuto. Instituciones de autogobierno de la Comunidad Valenciana. Competencias autonómicas.
4. Régimen Local. Territorio, población, organización y competencias de las entidades locales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Actividades, servicios y contratación. Bienes de las entidades locales.
5. Derecho Administrativo General. Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales e interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas y actos administrativos.
6. Derecho Administrativo General. Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Revisión de actos en vía administrativa.
7. Derecho Administrativo General. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
8. Función Pública. Normativa de aplicación a la función pública, jerarquía normativa y ámbito de aplicación. Especial referencia a las entidades locales. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los empleados públicos de la Administración Local. Personal directivo.
9. Función Pública. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad voluntaria, forzosa, interadministrativa e intersectorial.
- 10.- Situaciones administrativas de los funcionarios. Especial referencia a las excedencias. Reingreso al servicio activo. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
- 11.- Protección de datos de carácter personal.
- 12.- Prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones frente a los riesgos laborales. Especial referencia a los medios de protección y vigilancia de la salud. Servicios de prevención. Recursos preventivos.

**Materias específicas**

1. Concepto de biblioteca. Las bibliotecas públicas, Situación en España
2. Las Bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España



3. Las bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios. CRAI. REBIUN
4. Otras bibliotecas de enseñanza: las bibliotecas escolares
5. Las bibliotecas especializadas. Hemerotecas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España
6. Construcción, equipamiento usos de espacios bibliotecarios. Gestión y nuevas tendencias de uso
7. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección.
8. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales.
9. Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea
10. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos
11. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales
12. La catalogación. Principios internacionales de catalogación. Normativa internacional y nacional
13. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica
14. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU
15. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios
16. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca
17. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La gestión cultural
18. La difusión de los servicios y los contenidos de la biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales.
19. La cooperación bibliotecaria. Organismos, programas y proyectos
20. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional
21. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
22. Opacs, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.
23. La industria del libro en la actualidad. Libros electrónicos, plataformas y servicios
24. Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM
25. Promoción de la lectura. Hábitos lectores
26. Planes de fomento de la lectura
27. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales
28. El sistema bibliotecario valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana
29. Absysnet
- 30.- El Patrimonio Cultural Valenciano.
31. Ley del Libro de la Generalitat Valenciana
32. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas.
33. El library Referece Model (LRM) de la IFLA
34. Las RDA
35. La normalización de la identificación bibliográfica y documental. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales.



36. El formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y fondos
37. El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales y principales proyectos
38. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media
39. El libro y las bibliotecas durante el siglo XV.
40. La invención y difusión de la imprenta.
41. Los incunables
42. El libro y las bibliotecas en el siglo XVI
43. El libro y las bibliotecas en el siglo XVII
44. El libro y las bibliotecas en el siglo XVIII.
45. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX
46. Las bibliotecas en el siglo XX
47. El libro y la edición en el siglo XX
48. La Biblioteca Pública Municipal de Guardamar del Segura. Principales autores residentes en Guardamar del Segura.- Actividades de promoción lectora de la Biblioteca de Guardamar del Segura”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,

José Luis Sáez Pastor

//Documento firmado electrónicamente//