1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Selección de **Ayudante Técnico Gestión Finalista Cultural (Bibliotecas) Subgrupo C1.**

2.- TIPO DE CONTRATO, JORNADA Y RETRIBUCIONES:

- Contrato de relevo
- Jornada: 50% anual
- Salario Anual: 17.743,72 € - RPT 188
- Duración: Hasta el reconocimiento de la jubilación ordinaria o la extinción del contrato, por cualquier causa, del jubilado parcial

3.- REQUISITOS:

- **Titulación**: Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo a la fecha de contratación.**

4.- SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Leganés.

5.- LUGAR DE PRESENTACIÓN:

a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, **sede electrónica** accesible desde la siguiente dirección: **http://sede.leganes.org**, bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: **http://www.leganes.org**. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

6.- PLAZO DE PRESENTACION:

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los siguientes anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónico del Ayuntamiento de Leganés y en la página web municipal **http://www.leganes.org**

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

7.- SELECCIÓN:

- Examen tipo Test. La puntuación de esta parte será de 70 puntos con un máximo de 50 preguntas con cuatro respuestas a elegir una con un valor de 1,4 puntos por respuesta correcta, siendo necesario para superar la prueba obtener un mínimo de 49 puntos. Las preguntas sin respuesta o con respuesta incorrecta no penalizarán.
- Fase de valoración de Entrevista Curricular: 30 puntos.

Temario

PARTE I: TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
4. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno en municipios acogidos al régimen de gran población (título X la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local). Composición y Competencias.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

PARTE II: TEMARIO ESPECÍFICO

1. Leganés. Datos sobre la ciudad y sus habitantes.
2. La cultura en Leganés. Programación cultural del ayuntamiento.
3. Las bibliotecas de Leganés. Localización y horarios. Organización de su colección. Actividades de animación lectora.
4. La Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid.
5. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Pautas para Bibliotecas Públicas del Ministerio de Cultura. Manifiesto IFLA-Unesco sobre Bibliotecas Públicas 2022.
6. La extensión bibliotecaria. Los bibliobuses y otros proyectos. Experiencias en la Comunidad de Madrid.
7. Instalaciones y equipamiento de bibliotecas.
8. El servicio de préstamo. Tipos de préstamos que ofrecen las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid. Plataforma de préstamo de contenidos digitales de Madrid (eBiblio).
9. Mantenimiento de la colección: selección, adquisición, expurgo y donaciones.
10. Proceso técnico. Tareas del auxiliar de biblioteca: registro, sellado, etc.
11. Ordenación del fondo en las bibliotecas públicas. Secciones de las salas de adultos y de las salas infantiles y juveniles
12. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
13. Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y Redes sociales.
14. La normalización de la identificación bibliográfica. El Depósito Legal, ISBN, ISSN y NIPO.
15. La clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
16. El servicio de referencia e información bibliográfica: manejo del catálogo general del Servicio de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. La formación de usuarios en las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid. El acceso a internet. La alfabetización informacional.
17. El libro infantil y sus características.
18. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. AbsysNet: funcionamiento de los módulos de circulación, catálogo y lectores.
19. Los documentos y sus clases. Tipos de soportes documentales en bibliotecas.
20. Historia del libro y de las bibliotecas entre el siglo XVIII al siglo XX.
21. Conceptos básicos de la historia de las bibliotecas. Las bibliotecas públicas en la actualidad.
22. Herramientas de evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios .Datos que recoge el Directorio de bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
23. La Bebeteca y sus características en las Bibliotecas.