



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Peñaranda de Bracamonte

Anuncio de convocatoria, bases y programa para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza de Bibliotecario/a, como Personal Laboral Fijo con contrato de relevo del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca). EXPTE 755/2026.-

Mediante Resolución de la Alcaldía n.º 367 de 24 de abril de 2026, se acordó convocar el procedimiento para la selección, por concurso-oposición por turno libre, de una plaza de bibliotecario/a como personal laboral fijo con contrato de relevo del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca).

Se abre un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.bracamonte.es> y en el tablón de anuncios municipal.

Se adjuntan seguidamente, las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

<<CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON CONTRATO DE RELEVO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE (SALAMANCA).

A.- BASES GENERALES.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, LEGISLACIÓN APLICABLE, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

1.1.- Ámbito de aplicación.- La realización del proceso selectivo convocado se refiere a la/s plaza indicada/s en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales y se realizará de acuerdo con el sistema fijado en dichas bases específicas.

1.2.- Legislación aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» n.º 80, de 3 de abril de 1985)
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986)
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» núm. 185, de 3 de agosto de 1984)



- Reglamento General de Ingreso de 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 R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» núm. 85, de 10 de abril de 1995)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» núm. 142 de 14 de junio de 1991)
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» núm. 4, de 4 de enero de 1985)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («B.O.E.» núm. 236, de 2 de octubre de 2015)

1.3. Características de la plaza.- Conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.- La persona aspirante que resulte propuesta para ocupar esta plaza queda sometida, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, en los términos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1.- GENERALES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a Tener la nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los aspirantes con discapacidad deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por la Administración Pública oficial correspondiente.

- c Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, al día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 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 de la titulación exigida en las bases específicas.



2.2 – ESPECÍFICOS.

Los fijados en las bases específicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conservarlos hasta el momento de la toma de posesión.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento constará de ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos, conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

3.2.- FASE DE CONCURSO.

3.2.1.- El órgano de selección procederá a examinar la documentación aportada por los aspirantes, durante el plazo de presentación de instancias de aportación de méritos, valorando según los méritos que hayan sido debidamente acreditados y admitidos, que posean el último día del plazo de presentación de instancias de aportación de méritos, de acuerdo al baremo que figura en estas bases.

3.2.2.- En ningún caso esta fase supondrá más del 50% de la puntuación máxima de la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase será la establecida en las bases específicas.

3.2.3.- A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias (Anexo III) por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

3.2.4.- Baremo de méritos: Conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

4.- FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS:

4.1.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Éstas se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte, según el modelo de solicitud que figura en el ANEXO II y III

4.2.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Una vez aprobadas las bases y la convocatoria por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte, se hará público el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Boletín Oficial de Castilla y León, publicándose el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.



4.3.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte y se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.4.- DERECHOS DE EXAMEN.

4.4.1. Lo referente a los derechos de examen, está detallado en las bases específicas.

4.4.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado.

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado. De este modo, en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos establecidos en la base segunda o no aportar la documentación exigida en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.5.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:

A la instancia se acompañarán los documentos señalados en las bases específicas.

4.6.- VINCULACIÓN A LOS DATOS APORTADOS.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 4.2. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

5.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

5.1.- REQUISITOS.

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

5.2.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, y la composición del Tribunal de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, concediendo plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que motiven su exclusión, si éstos son subsanables.

5.2.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución se señalará lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Transcurrido este plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectifi-



cación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.3.- RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES.

5.3.1. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.3.2. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.3. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN.

6.1.1. El procedimiento se llevará a cabo por un Tribunal de Selección que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo inspirar su funcionamiento, número y composición los principios de eficacia y eficiencia. La designación de miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

6.1.2. La designación de los miembros se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán pertenecer al mismo o superior grupo de titulación al que correspondan las plazas convocadas.

6.2.- ASESORES ESPECIALISTAS.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

6.3.- ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.3.1. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz y voto.



6.3.2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, en los momentos del procedimiento indicados en las presentes bases.

Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3.3. El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

6.4.- ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

6.5.- RECUSACIÓN.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzgen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7.- CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría señalada en las bases específicas.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1.- PROGRAMA.

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como ANEXO I a estas bases.



7.2.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

7.2.1. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

7.2.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2.3. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

7.4.- LLAMAMIENTO. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

7.4.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.4.2. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

En este proceso, se estará a lo indicado en las bases específicas.

7.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo causas justificadas en las que se podrá ampliar el plazo máximo.

7.6.- ANONIMATO DE LOS/AS ASPIRANTES.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los/as aspirantes.

8.- CALIFICACIÓN.

8.1.- Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez puntos.



La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán puestas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.2.- En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a lo señalado en las bases específicas.

8.3.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso y resultará seleccionado aquel aspirante que obtenga la mayor puntuación.

8.4.- Una vez que comience el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los diarios oficiales para la realización de los restantes ejercicios, no obstante los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que han superado las pruebas al órgano competente del Ayuntamiento con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado y proponer su nombramiento. Además el Tribunal, para el caso de renuncia del aspirante seleccionado, señalará a continuación los posibles suplentes.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- DOCUMENTOS EXIGIBLES:

El aspirante propuesto aportará al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- b Copia auténtica del título académico referido en la base 2.1.e) . En el supuesto de haber invocado el certificado “equivalente” a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado



expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- d Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 términos anteriores el acceso al empleo público, conforme al modelo del ANEXO III.

10.2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Este plazo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.3.- EXCEPCIONES.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

10.4.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose el nombramiento del suplente propuesto.

11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá a la realización del contrato indefinido, el/ la aspirante deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Decreto de 30 de mayo de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de funcionarios de la Administración local.

12.- FORMALIDADES.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

12.1.- EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local citado, quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado,



quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

12.2.- FORMALIDADES.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

12.3.- EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local citado, quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

13.- INCIDENCIAS.

13.1.- SOMETIMIENTO A LAS BASES.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

13.2.- LAGUNAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

13.3.- RECURSOS.

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- LISTA DE RESERVA

Los candidatos que no obtengan plaza se incluirán, de oficio, en las listas que se confeccionen para cubrir necesidades de empleo de carácter interino, según orden de puntuación obtenido. En todo caso el grupo, categoría y funciones deben ser similares o correspondientes a otros inferiores.

Para ello será requisito indispensable, haber superado la prueba teórica.

Estas listas, de confeccionarse, estarán en vigor, hasta que se realice un nuevo proceso selectivo, con la finalidad de proveer en propiedad los puestos correspondientes a los grupos o categorías de que se trate y, en todo caso, por un plazo máximo de tres años.

La renuncia a una contratación o nombramiento sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista. La renuncia por tener un contrato o nombramiento con una Administración Pública distinta de este Ayuntamiento o con una empresa privada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista. En cambio se respetará el orden de lista cuando la renuncia atienda a razones de enfermedad y/o maternidad o paternidad.



B.-BASES ESPECÍFICAS

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Puesto de trabajo	Bibliotecario/a
Plazas	1
Subgrupo/asimilado	A2/grupo II
Nivel	21
Específico 2026	5.635,28 euros
Características del puesto (Escala/Subescala)	Administración Especial, Subescala Técnica

La plaza que se convoca corresponde a la tasa de reposición específica por contrato de relevo y a la Oferta de Empleo Público del año 2026 y está encuadrada en el grupo II /A2 de conformidad con el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Dicha plaza, se encuentran vacante y dotadas presupuestariamente en la Plantilla correspondiente al año 2025.

El sistema de acceso será el de concurso-oposición.

2.- DOTACIÓN ECONÓMICA.

Se hallan dotadas con los haberes correspondientes al citado Subgrupo, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que le correspondan con arreglo a los artículos 22, 23 y 24 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y al Presupuesto General de la Corporación.

3.- REQUISITOS.

3.1.- TITULACIÓN EXIGIDA:

Estar en posesión de título universitario de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, titulación equivalente o superior, conforme al Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, según lo dispuesto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.



4.- PROCESO SELECTIVO. FASES.

4.1.- FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 10 PUNTOS).

PRUEBA TEÓRICA

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas que versarán sobre el temario que figura como ANEXO I a las presentes Bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no contabilizan. Por cada tres preguntas erróneas se descontará una correcta o, en su caso, la parte proporcional. Cada pregunta valdrá 0,2 puntos.

En todo caso, se garantizará el anonimato de los exámenes a fin de que la Comisión desconozca en el momento de su corrección a quien de los aspirantes corresponde cada uno de aquellos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. Para la superación de la misma y continuar en el proceso selectivo, el aspirante deberá obtener, como mínimo, 5 puntos.

Los resultados de la prueba teórica se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la Página web del Ayuntamiento.

Los/as candidatos/as que hayan sido declarados aptos/as en la prueba teórica, deberán realizar la presentación de méritos en los diez días hábiles siguientes contados desde el día siguiente a la publicación del listado de aptos/as.

4.2.- FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS (HASTA 10 PUNTOS).

4.2.1. Titulación superior a la requerida: máximo 1,00 punto.

- Por estar en posesión del Grado en Información y Documentación : 1 punto.

Este mérito se acreditará mediante la presentación de copia auténtica del título correspondiente, o documento que lo sustituya.

4.2.2. Experiencia profesional: máximo de 6,00 puntos.

Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional acreditada se refiera a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:

- Los meses naturales.
- Los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a veinticinco días naturales.

Por el desempeño de puestos de trabajo como funcionario de carrera, interino o personal laboral fijo, temporal o indefinido no fijo:

1.- Puestos en la Administración Local:

- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo A, Subgrupo A1/A2 o Grupo I/ II, para el personal laboral: 0,15 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos.



- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo C1: 0,05 puntos/ mes hasta un máximo de 1 punto.

2.- Puestos en otras Administraciones Públicas:

- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo A, Subgrupo A1/A2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,08 puntos/mes hasta un máximo de 2 puntos.
- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo 1: 0,03 puntos/ mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda del organismo en el que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación y naturaleza del puesto de trabajo, grupo al que pertenece, régimen jurídico del puesto, con indicación expresa de las funciones desempeñadas. Igualmente se acompañará informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

4.2.3. Realización de cursos de formación y perfeccionamiento: máximo de 3,00 puntos.

- Los cursos acreditados tendrán que haber sido finalizados a partir del 31 de diciembre de 2014, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.
- Los cursos, relacionados con la plaza ofertada, deberán haber sido impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, y Entidades Privadas homologadas por la Administración Pública.
- No se valorarán cursos inferiores a 25 horas lectivas, ni aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración.
- La puntuación de los cursos será la siguiente:

HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO	PUNTOS POR CURSO
Entre 25 y 50 horas	0,25
Entre 51 y 100 horas	0,50
Más de 100 horas	0,75

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica del certificado o diploma, expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso.

4.3.- ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 2 PUNTOS).

El Tribunal Calificador podrá efectuar una entrevista personalizada a cada uno de los diez aspirantes con mejor puntuación sumada la puntuación obtenida en la prueba teórica y en la baremación de los méritos, siendo valorada en dicha entrevista la aptitud de los aspirantes, la trayectoria profesional, las cualidades y actitudes de cada uno de ellos, la mejor solución a problemas prácticos y la mejor adecuación al puesto de trabajo.



La entrevista personal, que será grabada, podrá valorarse con una puntuación máxima de 2 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan en el lugar, día y hora fijados para realizarla.

4.4 CALIFICACIÓN

Las calificaciones estarán determinadas por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la fase de oposición, fase de concurso y de la entrevista. Se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

5.- DERECHOS DE EXAMEN.

Conforme al artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Municipal nº 30, los derechos de examen para las plazas correspondientes al Subgrupo A2 ascenderán al importe de 20,00 €.

En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de 1 a 2 años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción del 25% sobre tarifas iniciales, si la antigüedad supera los dos años, la reducción que se aplicará será del 50%.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por las Oficinas del Servicio Público de Empleo.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar mediante transferencia bancaria, haciendo constar en el ingreso la referencia al texto concurso-oposición bibliotecario/a de Peñaranda de Bracamonte junto con el n.º de DNI del candidato, en la cuenta siguiente:

- Entidad: Unicaja Banco
- Código IBAN: ES4421032235440030003999

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles indicado en la base general 5.2.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

6.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:

A la instancia (Modelo ANEXO II) se acompañarán:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación requerida



- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

Los candidatos/as declarados/as aptos/as en la Fase de Oposición, deberán presentar junto con la instancia de aportación de méritos (Modelo ANEXO III) la siguiente documentación:

- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los documentos acreditativos de los méritos que, en su caso, se aleguen para la fase de concurso.

De dicha documentación deberá aportarse copia auténtica. Se admitirá la presentación de copia simple siempre que vayan acompañadas de la declaración jurada que se incorpora en el ANEXO V. En caso de que la documentación original ponga de manifiesto que los requisitos o méritos admitidos y valorados no son ciertos o acrediten la falta de veracidad de las copias simples aportadas, el candidato será excluido del proceso.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal calificador de la oposición, será designado por la Alcaldía-Presidencia. Estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se procurará, de ser ello posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

La totalidad de los miembros de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La designación de los miembros de la Comisión y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

La Comisión debe constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

Las actuaciones de la Comisión de valoración se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento de las Administraciones Públicas.

Las deliberaciones de la Comisión no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Los miembros de la Comisión en quienes concurra alguna de las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir notificándolo al señor Presidente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Las dudas que pueda suscitar la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en ellas, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

En todo caso, la composición del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del 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, y artículo 11 del 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

7.2.- CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá CATEGORÍA SEGUNDA, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

8.- LLAMAMIENTO. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «F», de conformidad con lo previsto en la RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos

9.- CALIFICACIÓN. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, por el siguiente orden de prelación:

1. Orden de puntuación obtenida en la fase de oposición.

ANEXO I

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales: contenido, protección, garantías y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

Tema 2. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Principales políticas de la Unión Europea.

Tema 3. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno y Directores Insulares.

Tema 4. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Título Preliminar, derechos y principios rectores, instituciones de autogobierno y competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 5. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio: organización municipal y competencias. La Provincia: la Diputación Provincial. Competencias. La elección de los Diputados Provinciales y del Presidente. Organización: clases de órganos y atribuciones.

Tema 6. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 7. El procedimiento administrativo y la administración electrónica. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo. El acto administrativo: régimen de validez. Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad de los empleados públicos. La Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 9. La Hacienda Pública Local. El presupuesto de las Administraciones Locales: contenido, aprobación, modificaciones presupuestarias. La clasificación de los gastos. La gestión del presupuesto de gastos: fases, control y fiscalización del gasto. Los contratos públicos. Las subvenciones. Los bienes de las Entidades Locales. La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

Tema 10. Políticas de igualdad entre hombres y mujeres. Normativa estatal y autonómica. Principios y estrategias de actuación en relación a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 11. Gobierno abierto. Concepto y principios. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El procedimiento de acceso a la información. La protección de datos de carácter personal: normativa reguladora, principios de protección de datos, derechos del interesado. El responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 12. Calidad de los Servicios Públicos. Concepto y evolución de la gestión de calidad. Modelos de gestión de calidad. Las Cartas de Servicios: contenido, proceso de elaboración, publicación del grado de cumplimiento. Las cartas de servicios en la Diputación de Salamanca. La ética de la Administración. El código de ética pública de la Diputación y guía de buenas prácticas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Subgrupo 1: Biblioteconomía.

Tema 1. Concepto y función de biblioteca. Clases de bibliotecas. Perspectivas de futuro.

Tema 2. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos, gestión presupuestaria y financiera, instrumentos de gestión, planificación estratégica.

Tema 3. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad y cartas de servicios en bibliotecas. Normas ISO relacionadas.

Tema 4. El sistema español de bibliotecas: legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas. Bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios.

Tema 5. La biblioteca pública: Concepto, funciones y servicios.

Tema 6. El Sistema de bibliotecas de Castilla y León. La Ley 9/1989 y el Decreto 214/1996. Centros, servicios y sistemas bibliotecarios que integra. Programas NueB, Cultura Diversa y Agenda 2030.

Tema 7. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución, mantenimiento y expurgo



de la colección. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 8. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA, FRBR. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 9. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.

Tema 10. OPAC y herramientas de descubrimiento. Los catálogos colectivos en España.

Tema 11. Lenguajes documentales. Clasificaciones y encabezamientos de materia. La CDU. Tesauros. Control de autoridades: FRAD, FRSAD y VIAF

Tema 12. Servicios y secciones de la biblioteca. La hemeroteca y mediateca. La sección infantil y juvenil. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 13. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. ALFIN. Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales. Redes sociales.

Tema 14. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales. Los repositorios. Europeana. BDCyL.

Tema 15. Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 16. Búsqueda y recuperación de la información. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 17. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH. Lenguajes de marcado.

Tema 18. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 19. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

Tema 20. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en la actualidad. Planes y programas de fomento lector.

Tema 21. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Propiedad intelectual: legislación española y de la Unión Europea y Convenios internacionales. El canon bibliotecario. Derechos y licencias digitales.

Tema 22. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

Tema 23. Cooperación bibliotecaria. La cooperación bibliotecaria en España: organismos, programas y proyectos. La cooperación bibliotecaria internacional: organizaciones y proyectos. Sistemas y redes bibliotecarias. RABEL (Red automatizada de Bibliotecas de Castilla y León).



Tema 24. La cooperación bibliotecaria internacional: organizaciones y proyectos. La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA): programas estratégicos y actividades.

Tema 25. El Centro Coordinador de Bibliotecas de Salamanca. Origen, concepto y evolución. Reglamento de Préstamos. Tarjeta de usuario. Aplicaciones informáticas de gestión.

Tema 26. La biblioteca móvil. Pautas sobre Bibliotecas Móviles de la IFLA. Plan de Bibliobuses para Castilla y León.

Tema 27. El servicio de Bibliobús en la provincia de Salamanca. Características. Pautas Básicas de Funcionamiento. Diseño de itinerarios. Calendario de Visitas. Perfil de usuarios. Servicios demandados.

Tema 28. Las bibliotecas municipales de la provincia de Salamanca. Características. Forma de gestión.

Subgrupo 2: Archivística.

Tema 29. Concepto de archivo: definición, funciones, tipologías. Evolución histórica. Funciones culturales, pedagógicas y de difusión. Planificación, tipos, materiales y objetivos.

Tema 30. La gestión de calidad en los archivos. Modelos de políticas de gestión de documentos. La gestión documental en las organizaciones. Normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos: conceptos, analogías y diferencias.

Tema 31. Sistema español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: Composición, competencias y funciones. La Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funciones.

Tema 32. El Sistema de Archivos de Castilla y León: órganos, centros y funciones. La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. El Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos de Castilla y León.

Tema 33. La Ley 12/2002, de Patrimonio Cultural de Castilla y León. Clasificación y régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales: adquisición, conservación y tutela, disfrute y aprovechamiento, Enajenación.

Tema 34. Regulación básica estatal del Patrimonio histórico Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos.

Tema 35. Los Planes de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León. Las Competencias de la Administración local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 36. Concepto y definición de documento de archivo. Caracteres y valores. Evolución histórica.

Tema 37. Las agrupaciones documentales de los archivos: Conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 38. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.



Tema 39. La descripción archivística multinivel: objetivos. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio y difusión de la información archivística. El modelo conceptual para la descripción archivística en España.

Tema 40. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. El concepto de autoridad archivística y la norma ISAAR (CPF). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística. La cooperación archivística nacional e internacional. Las organizaciones internacionales de cooperación en materia de archivos.

Tema 41. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros.

Tema 42. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0 y 3.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

Tema 43. El proceso documental. Ingresos y transferencias. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. El ciclo de vida de los documentos y su eliminación. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos.

Tema 44. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 45. El archivo electrónico: Repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo.

Tema 46. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración: La Ley 19/2013, el Real Decreto 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho de acceso: datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites.

Tema 47. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. Los portales de transparencia de las Administraciones Públicas. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos. Implantación de políticas de datos abiertos.

Tema 48. Reproducción de documentos: operaciones archivísticas y técnicas. La planificación de la reproducción. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas. La preservación y conservación del documento digital.>>



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE

Don/Doña _____, con DNI _____, teléfono _____, correo electrónico _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____,

EXPONGO:

Que vista la CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE (SALAMANCA), aprobadas mediante Decreto de Alcaldía n.º 367 de 24 de abril de 2026.

Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, así como que no estoy incurso/a en causa de incompatibilidad para el ejercicio de cargo público.

Además, adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente que acredite la identidad.
- Fotocopia compulsada del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.
- Recibo de la tasa correspondiente.

Por todo ello,

SOLICITO:

Que sea admita esta solicitud, junto con la documentación anexa, a efectos de poder participar en las pruebas de selección de personal arriba citadas.

En Peñaranda de Bracamonte, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.: _____

EL SOLICITANTE



ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA APORTACIÓN MÉRITOS

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE BRACAMONTE

Don/Doña _____, con DNI _____, tfno nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte como mejor proceda,

EXPONGO: que habiendo sido declarado/a apto/a en la Fase de oposición del proceso selectivo para el puesto de BIBLIOTECARIO/A cuya convocatoria y Bases han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 367 de 24 de abril de 2026, ADJUNTO a la presente instancia la documentación acreditativa de los méritos siguientes:

a Experiencia profesional :

-
-
-
-
-
-
-

b Otros méritos:

-
-
-
-
-
-

Por todo ello, SOLICITO: que se admita esta solicitud junto con la documentación anexa, a efectos de baremación en la Fase de concurso de las pruebas de selección de personal referenciadas.

En Peñaranda de Bracamonte, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____

EL SOLICITANTE



ANEXO IV

D./D.^a _____, de ____ años de edad y Documento Nacional de Identidad número _____, con domicilio en _____.

DECLARA, bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado funcionario/personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.
- 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 términos anteriores el acceso al empleo público.

En _____, a ____ de _____ de 202__

ANEXO V

D./D.^a _____, de ____ años de edad y Documento Nacional de Identidad número _____, con domicilio en _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que todos los documentos aportados son copia fiel de los originales que tengo en mi poder, los cuáles serán aportados al Ayuntamiento de Peñaranda de Bracamonte cuando éste los requiera para su cotejo, y, en todo caso, tras ser seleccionado, de manera previa a la toma de posesión.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, o ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Peñaranda de Bracamonte, a 27 de abril de 2026.–La Alcaldesa, María del Carmen Ávila de Manueles.