

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 823/2025
Fecha Resolución: 19/06/2025

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada, por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución Nº 807/2023 de 19 de junio.

RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES REGULADORAS QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE BIBLIOTECARIA/O ARCHIVERO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA

Observada la necesidad de nombramiento de carácter no permanente de este Ayuntamiento a través de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección y siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones, se considera preciso establecer unas normas de funcionamiento que rigán la selección de este personal de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad, que asegure igualmente la adecuada celeridad en la selección y nombramiento del personal interino.

Los sistemas de modernización de la Administración Pública exigen la creación y puesta en marcha de mecanismos que agilicen y garanticen la prestación de los servicios públicos, lo que resulta contradictorio cuando se produce la necesidad de cubrir temporalmente plazas o puestos de trabajo por la lentitud de los procedimientos de selección de personal, cuando paradójicamente la causa de su ocupación obedece a razones de necesidad y urgencia, causas sobrevenidas, ejecución de programas de carácter temporal, exceso y acumulación de tareas o sustitución de personal.

No obstante, debe garantizarse en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Consecuentemente, para asegurar estos principios y dar respuesta a las necesidades de la Administración actual esta Delegada de Recursos Humanos, en uso de las facultades legales atribuidas en la materia, viene a adoptar la siguiente RESOLUCIÓN:

- 1.- Aprobar en desarrollo de lo anterior las Bases reguladoras que deberán regir el proceso selectivo para la creación de Bolsa de Empleo Temporal para el desempeño provisional del puesto de trabajo de Bibliotecario/a - Archivero/a en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.
- 2.- Mandar publicar al Boletín Oficial de la Provincia Anuncio y Extracto de la Convocatoria.
- 3.- Trasladar la presente Resolución a Recursos Humanos, Secretaría, Intervención, para su debido conocimiento y efectos oportunos.
- 4.- Dar traslado igualmente de esta Resolución a los Delegados de Personal Funcionario de la Corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	1/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

**BASES REGULADORAS QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE
BIBLIOTECARIA/O ARCHIVERO/A DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la creación de bolsa de empleo de Bibliotecaria/o Archivero/a, al objeto de formar listas de espera, todo ello en orden a desarrollar los correspondientes nombramientos o las contrataciones temporales que afectan a servicios públicos municipales esenciales y básicos contemplados en la Ley de Base de Régimen Local, entre ellos contrato de relevo; Estatuto de Autonomía de Andalucía y Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Las presentes bases se articulan en orden a establecer y desarrollar un "procedimiento ágil" que permita dicha cobertura, respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las presentes bases reguladoras se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (Principios rectores):

"Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- Transparencia.*
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	2/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir plaza.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. El sistema respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad de los/as aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo.

2.- DURACIÓN

2.1. La presente Bolsa se crea con una duración de tres años y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue. Una vez creada la lista de espera, y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal se procederá a llamar al/a aspirante integrados en la lista resultante por orden de puntuación.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en el anexo, los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado/a en Información y Documentación u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

A efectos de la titulación exigida se entenderá por "estar en condiciones de obtener los títulos", el haber abonado los derechos correspondientes para su expedición.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	3/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano de Selección tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos por delegación de competencias, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión.

3.2. Los requisitos establecidos en la base anterior y aquéllos que se establezcan en el anexo, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, dirigidas a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en el anexo. Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta Bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: **Entidad Unicaja (C/ Real nº172, n/cta.:ES92/2103/0742/2300/6000/0016,** o bien mediante giro postal o telegráfico, así como, en el TPV del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, adjuntando justificante al impreso de autoliquidación, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de y el nombre del o de la aspirante."
- c) Toda la documentación justificativa de los méritos se entregará mediante copia o fotocopia de la misma en la que debe de figurar la leyenda "se corresponde fielmente con su original" y firmada por el/la aspirante
- d) Curriculum vitae.

4.2. En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos.

4.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible.

4.4. Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente no se valorarán.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	4/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL**LOS MÉRITOS DEBERÁN SER ENTREGADOS DE FORMA CLARA Y DEBIDAMENTE ORDENADOS Y NUMERADOS.**

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal (Anexo I).
- En el caso de que a la instancia de participación se haya acompañado solicitud de haber solicitado acreditación de méritos y/o experiencia profesional, deberá aportarse el correspondiente certificado en el mismo momento de realización de la prueba.

4.5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio y Extracto de Convocatoria en el BOP. Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Página Web Municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelacuesta.es).

Las solicitudes se presentarán por Sede Electrónica o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sin perjuicio de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos, dictará Resolución aprobando las relaciones provisionales de excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, y relación de admitidos/as.

La Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal, www.castillejadelacuesta.es. Así mismo y con la suficiente antelación, se indicará la composición nominal del órgano de Selección, así como el lugar, fecha y hora de celebración de la oposición.

Los/las aspirantes excluidos/as podrán, en el plazo de cinco días hábiles, subsanar defectos y formular objeciones y alegaciones.

La relación definitiva de aspirantes excluidos/as será publicada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es

Se podrá prescindir del trámite de relación provisional de excluidos/as cuando no exista ninguno/a, en cuyo caso se aprobará definitivamente la Resolución de admitidos/as.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	5/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

5.2. Será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará integrado de acuerdo con lo previsto en el Art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por:

A.- Presidente/a.

B.- Vocales: Cuatro.

C.- Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/as vocales y el Presidente/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Órgano de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases generales reguladoras, para decidir respecto de lo contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido lo requiera.

A efecto de comunicaciones y de más incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta y en cuanto a la percepción de asistencias se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente, RD 462/2002, de 24 de mayo, de Presidencia del Gobierno, sobre Indemnización por razón del servicio, y su correspondiente actualización.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará en dos fases mediante el sistema de Concurso-Oposición. La elección del sistema se fundamenta en la especialidad del puesto ofertado, la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la aptitud personal y/o experiencia profesional previa acreditada y diferente de la requerida para la participación en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en al artículo 61 del Real Decreto legislativo 5/2015 que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	6/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

del Empleado Público por aplicación analógica.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40%. La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

PRIMERA FASE: Fase de Oposición. 60 Puntos (60%)

La fase de oposición tendrá dos partes:

-La primera consistirá en un Cuestionario tipo test de 60 preguntas, con 4 respuestas alternativas basadas en los contenidos recogidos en el temario general.

La valoración de esta fase será de 30 puntos, para la superación de la misma se necesitará tener como mínimo 15 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

-La segunda consistirá en RESOLVER Uno o varios supuestos prácticos y/o pruebas prácticas a desarrollar relacionado con las materias del temario específico y tareas propias del puesto al que se opta. Dichos supuestos y/o pruebas podrá contemplar preguntas generales y específicas sobre el mismo y su temario.

La valoración de esta fase será de 30 puntos, para la superación de la misma se necesitará tener como mínimo 15 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

La no presentación a cualquiera de las dos pruebas en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor apreciado por el Tribunal.

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

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.

La no presentación a la fase de oposición supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida en la fase de Concurso de Méritos.

Valoración Curricular (fase de Concurso de Méritos) . 40 puntos (40%)

La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 40 puntos, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización de presentación de instancias, aplicándose el baremo establecido en cada caso. Los puntos obtenidos en esta fase serán

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	7/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

sumados a los de la fase de oposición. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

El Órgano de Selección **sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobareados por los/as aspirantes**, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Órgano de Selección.

En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Baremo de Méritos:**A) Valoración del trabajo desarrollado. 30 Puntos.**

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

- Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,50 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.

- Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio en otra categoría relacionada con el puesto de la convocatoria.

- Experiencia Profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.

- Experiencia Profesional en Empresa Privada, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

1. Se tendrá en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento o contratación temporal, así como, contratación laboral.

B) Formación: Titulación, Cursos de Formación, Formación Académica. 10 Puntos.

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificadorias, no se hayan superado las mismas.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, los cursos, seminarios y jornadas **directamente relacionados con la plaza a la que se opta**, así como prevención de riesgos laborales, informática e idiomas, como sigue:

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	8/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		



**AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

- Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centro públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, a razón de 0,01 puntos cada hora efectiva de formación, hasta un máximo de 8 puntos.

B.2) Estudio oficial de Máster: Se valorará máster relacionado con el puesto y/o temario al que se opta, con una duración mínima de 60 créditos, con un máximo de 8 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento y másteres se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

8.- PUNTUACIONES Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO

8.1. Concluidas las pruebas, el Órgano de Selección publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos para su inclusión en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación final.

El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la realización de la prueba práctica. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a los/las candidatos/as de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, y por último se resolverá a favor del aspirante o de la aspirante de mayor puntuación obtenida en la experiencia.

Los/as candidatos/as que sean propuestos por el Órgano de Selección para formar parte de la Bolsa de Empleo, aportarán en el Registro Municipal, dentro del plazo 5 días hábiles desde que se haga pública la relación, los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I y N.I.F a efectos de nóminas.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.
- Declaración de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	9/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

que imposibilita el normal desempeño de las funciones del puesto.

8.2. Una vez cumplido el trámite anterior, por el Órgano de Selección, se elevará una relación a la Delegada de Recursos Humanos, con los/as aspirantes a incluir en la Bolsa de Empleo, al objeto de dictar Resolución al efecto.

9.- NORMA FINAL

9.1. Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días naturales si no se indica otra cosa y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de Selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

9.2 Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo, se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es

9.3. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el BOP, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	10/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE BIBLIOTECARIA/O ARCHIVERO/A

NOMBRE	
APELLIDOS	
NUMERO DE NIF O EQUIVALENTE	
FECHA NACIMIENTO/ NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA / CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

- Bibliotecario/a Archivero/a (A2)

DECLARO expresamente que reúno todos los requisitos de participación exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria que rige el presente proceso selectivo, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación acreditativa:

FOTOCOPIA	SI (*)	NO (*)
DNI - NIF		
Titulación Académica Requerida		
Curriculum Vitae		
Justificante ingreso Derecho Examen		
Certificado de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y haya agotado o no esté percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo (Tarifa Especial)		
Certificado de discapacidad igual o superior al 33% (Tarifa Especial)		

Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta para acceder al padrón municipal a efectos de acreditar los datos de empadronamiento del/a solicitante con objeto de comprobar si reúne las condiciones para la Tarifa Especial

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	11/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

(*) **MARCAR CON UNA X LO QUE PROCEDA**
ADJUNTO la siguiente relación de méritos, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria junto con documentación acreditativa de los mismos:

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	
16º	
17º	
18º	
19º	
20º	

Fdo. _____

En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202_

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	12/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

“ De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de Datos Personales y a la libre circulación de los mismos, le informamos que los Datos Personales facilitados se incorporan y se mantienen el tiempo necesario para resolución y verificación de esta solicitud en un fichero cuyo Responsable del Tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, con la finalidad de registrar, tramitar, atender y dar respuesta en su caso a su solicitud, según establece en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Para el caso en el que en esta Solicitud de forma voluntaria y en la exposición del asunto, se incorporen datos sensibles de los contemplados en el art. 9 del Reglamento (origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, genéticos, biométricos de salud o vida u orientación sexuales), la firma de este documento supondrá la manifestación del Consentimiento expreso necesario para el tratamiento de los mismos en relación a la concreta finalidad relacionada. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en Este Reglamento. Con respecto a los mismos, podrán ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación, oposición, derecho al olvido, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los plazos y términos contemplados en esta normativa, pudiendo remitir una comunicación a la Delegada de Protección de Datos designada por Este Ayuntamiento, mediante la dirección de correo electrónico destinada al efecto; siendo la misma, secretaria@castillejadelacuesta.es, con teléfono de contacto 954 164 544 y en la Dirección del Responsable del Tratamiento sita en la CL/ Covento nº 8, 41950 de Castilleja de la Cuesta, adjuntando copia del documento que acredite su personalidad. En el caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de las firmantes, deberá con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el presente párrafo”.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	13/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI-NIF	

A) Valoración del trabajo desarrollado. 30 Puntos

Experiencia	PUNTOS POR MES COMPLETO	MESES	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayuntamiento
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en el mismo puesto.	0,50			
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en otro puesto relacionado.	0,25			
Experiencia profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local	0,2			
Experiencia profesional en Empresa Privada en el mismo puesto	0,1			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA				

B) Formación: 10 Puntos.

Acciones formativas	PUNTOS POR HORA DE FORMACIÓN	HORAS	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayuntamiento
Cursos, seminarios y jornadas directamente relacionados con la plaza a la que opta (Máx 8 puntos)	0,01			
Máster	N.º CREDITOS		AUTOBAREMO	
Estudio Oficial de Máster relacionados con la plaza y/o temario (Máx 8 puntos)				
TOTAL AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN

(Lugar, fecha y firma)

Fdo. _____
En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202_

Código Seguro De Verificación:	VIQQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	14/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO III

Selección para inclusión en lista de espera de la Bolsa de Empleo

Temporal para el desempeño provisional de:

Denominación: Bibliotecario/a - Archivero/a

Escala: Administración Especial

Sistema de Selección: Concurso-Oposición

Categoría Profesional: A2

Titulación exigida: Título de Graduado/a en Información y Documentación u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

Derechos de Examen: 30,00 €*

*Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y celebración de otros actos oficiales.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	15/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO IV

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa
- Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. El Municipio y la Provincia.
- Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.
- Tema 5. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
- Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.
- Tema 8. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
- Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	16/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

Tema 13. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. El principio de autotutela declarativa. La notificación:

Código Seguro De Verificación:	vIQQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	17/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 18. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 19. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa

Tema 20. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 21. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 22. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 23. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 24. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites.

Tema 25. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 26. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	18/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 28. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 29. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 30. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 31. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 32. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 33. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	19/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 34. Políticas de Igualdad de Género. Igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 35. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de gestión documental y documento.

Tema 36. Concepto de información archivística. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos y la organización archivística.

Tema 37. La organización archivística. La identificación de series y funciones: el repertorio de series.

Tema 38. La clasificación archivística: concepto, definición y sistemas de clasificación. Tipología de los cuadros de clasificación. La ordenación archivística.

Tema 39. La legislación bibliotecaria en España. Ley 10/2007 de la lectura del libro y de las bibliotecas.

Tema 40. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

Tema 41. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.

Tema 42. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Tema 43. Los Archivos, Bibliotecas y Museos. La declaración de Bienes de Interés Cultural.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	20/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Tema 44. La protección de los bienes muebles e inmuebles. Las medidas de fomento.

Tema 45. Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Situación en España.

Tema 46. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección.

Tema 47. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos y digitales. Licencias.

Tema 48. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.

Tema 49. La Ley de propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de bibliotecas.

Tema 50. Las bibliotecas especializadas. Hemerotecas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 51. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural en bibliotecas. La gestión cultural.

Tema 52. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales.

Tema 53. Web 2.0 y redes sociales. Planes de comunicación. La reputación digital.

Tema 54. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica.

Tema 55. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 56. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	21/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

Públicas: la relación laboral de empleado público. Prevención de riesgos laborales e inteligencia emocional.

Tema 57. Depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 58. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 59. La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada.

Tema 60. La edición electrónica. Arquitectura de la Información. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas

Castilleja de la Cuesta a la fecha de la firma electrónica.

La Delegada de Recursos Humanos y Regimen Interior.

Fdo. M^a. Angeles Rodríguez Adorna.

Código Seguro De Verificación:	vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	19/06/2025 16:59:20
Observaciones		Página	22/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/vIQSQCF+nSwfZn/B35a4g==		

