

DECRETO

Expediente nº: 4371/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Convocatoria una plaza de bibliotecario/a (ayudante de biblioteca), concurso-oposición, OEP año 2023

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, Concejala delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en cumplimiento de las atribuciones delegadas según Decreto nº 1059/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, con la fecha que aparece en el expediente dicta la siguiente Resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se encuentra en tramitación el procedimiento para cubrir una plaza de Ayudante de Biblioteca (Bibliotecario), Grupo A, Subgrupo A2, nivel 22, personal funcionario, mediante concurso-oposición, por turno libre.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obran en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 1059/2026, de fecha 19 de marzo, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

RESOLUCIÓN

-PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para cubrir una plaza de Ayudante de biblioteca (bibliotecario) del Ayuntamiento de Arroyomolinos, personal funcionario, por turno libre.

-SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de acceso libre, de una plaza de Ayudante de Biblioteca (Bibliotecario) del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que en la actualidad se encuentra vacante.

-TERCERO. Publicar reseña de las bases de la convocatoria en el BOCM, y publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; posteriormente publicar reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.



-CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su reseña en el BOCM. Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

-QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta inserta en el margen. LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL. D.^a María de las Nieves Pavón Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23





BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, DE LIBRE ACCESO POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y Normas Generales.

1.1.Objeto de la convocatoria.

Características de las vacantes objeto de convocatoria.

Nº Plazas: 1.

Régimen Jurídico: Funcionario/a de carrera.

Denominación del puesto en la RPT: Bibliotecario (Ayudante Biblioteca anterior RPT)

Áreas de Gestión: Área de Servicios a la Ciudadanía/Cultura/Biblioteca

Grupo / Subgrupo: A2

Nivel de Titulación: Diplomatura o Grado Universitario equivalente, de la rama de las Ciencias Documentales.

Escala : Administración Especial

Subescala: Técnica Media.

Sistema Selectivo: Concurso-oposición

Retribuciones jornada completa:

-Complemento de Destino: 22

-Complemento Específico: 24.283,00 € anuales

Nº de puesto: 1-SCI-1.1-01

La plaza ofertada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 publicada en el BOCM número 241 de fecha 10 de octubre de 2023.

Misión del puesto de trabajo.

La misión del puesto será dar soporte técnico en el ámbito de la biblioteconomía, documentación y de todos los procesos de información de la biblioteca pública, haciendo accesibles estos recursos a los usuarios de los servicios de la biblioteca.

Las funciones serán las que constan en la ficha descriptiva de cada puesto, según figura en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2. Legislación aplicable.

1. 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.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026





3. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
4. Real Decreto 364/95, 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.
5. R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
9. Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
10. Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios/as de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos el 26 de enero de 2023 y publicadas en el B.O.C.M. número 90 del 17 de abril de 2023.

SEGUNDA.- REQUISITOS

2.1. Requisitos generales.

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d. No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. 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.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23





- f. Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias del título de: Diplomatura o Grado Universitario equivalente, de la rama de las Ciencias Documentales.
- g. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán reunirse en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

TERCERA.- SOLICITUDES

De las bases de la convocatoria se publicará reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y las bases íntegras se publicarán en la página web y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.ayto-arroyomolinos.org>).

3.1. Forma

La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Los aspirantes a ocupar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente. Junto a la instancia cumplimentada y firmada, ajustada al modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, presentarán la documentación acreditativa y la relación de méritos que aleguen

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, deberá aportar junto con la solicitud:

- 1) Documento acreditativo del abono de tasas, según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- 2) Fotocopia simple de la titulación exigida en la base 2.1.f) o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- 3) Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo II), acompañada de la documentación acreditativa de méritos a valorar, en fotocopia simple, debidamente foliada. La acreditación de los méritos por servicios prestados en Administraciones Públicas, se aportarán mediante certificado de servicios prestados.
- 4) No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes.
- 5) Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero,



se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Plazo de presentación.

Las solicitudes (Anexo I-Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

3.3. Tasa por derecho de examen

La cuantía por derechos de examen es de 27,50 € (veintisiete euros con cincuenta céntimos), según recoge el artículo 5 de la actual Ordenanza Fiscal reguladora de la misma. El importe de la tasa se hará efectiva mediante el impreso modelo de autoliquidación, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen. Dicho impreso será facilitado de forma gratuita en el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, situado en la C/ del Potro, nº 21, de Arroyomolinos; o bien se puede descargar desde la Oficina Virtual Tributaria, en la siguiente dirección:

Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos :
<https://ovtarroyomolinos.eadministracion.es/>

Siguiendo la ruta: Mis tributos e impuestos\autoliquidación\Tasas por derechos de examen.(Iniciar sesión mediante autofirm@)

También se podrá abonar la tasa a través de la Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la misma dirección.

En la tasa por derechos de examen se aplicarán las bonificaciones que estén previstas en cada momento en la Ordenanza Fiscal reguladora. Las circunstancias que den lugar a la bonificación deberán ser acreditadas mediante documento justificativo.

Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica y en la página web. Una reseña de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud debidamente cumplimentada, ordenada y numerada, en el orden en que figuran los méritos en estas mismas bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se





valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Sólo serán valorados los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, siempre que sean justificados con documentos originales o copias (En caso de presentación de copias, el Tribunal podrá requerir al solicitante, en cualquier momento del proceso, los documentos originales). No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma y tiempo establecido.

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

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal delegada de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la que constará la causa de exclusión de los aspirantes, se publicará además en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos y en la página web.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en las de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitido/a, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

QUINTA.- Tribunal de valoración y selección de candidatos.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23



Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Segunda. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

El Tribunal estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, entre ellos un vocal de la Comunidad de Madrid, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, o toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1. 28939 Arroyomolinos (Madrid).

SEXTA.- Sistema de selección y procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

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

— Concurso

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23



— Oposición

El orden de actuación de los/as opositores/as será alfabético, y se decidirá por el orden que determine la inicial del primer apellido que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, que para el ejercicio 2025 es la “V”.

6.1. Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtener en esa fase será de 10 puntos.

El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

6.1.1. Experiencia profesional

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a o personal laboral de la Administración Pública en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo A2 o subgrupo profesional equivalente, como ayudante de biblioteca (bibliotecario RPT actual), entendiéndose como tal, el perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación: Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de **6 puntos**.

Acreditación de la experiencia: Los servicios prestados se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figure el tiempo de servicios prestados, escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral.

6.1.2. Formación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público, que se hayan realizado **desde el 1 de enero de 2015:**
 - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23





- De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
- De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
- De 26 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.
- Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

6.2. Fase de Oposición

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 20 puntos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.2.1. Primer ejercicio. Ejercicio teórico (10 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de dos horas, de un cuestionario tipo test de carácter teórico, de 100 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes bases. El cuestionario contendrá además cinco preguntas de reserva que los/las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar inválidas por causas justificadas.

El número de aciertos será el resultado de aplicar la penalización: por cada tres respuestas erróneas, se eliminará una correcta (descontándose por cada pregunta errónea, de forma individual, 0,33 puntos). Las preguntas no contestadas no contabilizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación.

6.2.2. Segundo ejercicio. Ejercicio práctico (10 puntos)

El ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el tribunal y en el tiempo que este determine, con un máximo de 3 horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el anexo a las presentes bases.

En la corrección se tendrá en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional, así como, la capacidad de expresión escrita y oral en su caso.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación.



SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS

7.1 Calificación de la oposición

La calificación de los aspirantes en la oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, a las que se sumará la fase de concurso.

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor calificación total. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición, si persiste el empate, se resolverá con la mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. De persistir el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido, dando comienzo por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.1.2. Propuesta del Tribunal

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

7.1.3. Acreditación de requisitos y nombramiento

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Fotocopia (acompañada del original para su comprobación) de los Títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar la fecha en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar el original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario/a al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión del puesto dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

OCTAVA. INCOMPATIBILIDADES

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

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

En las convocatorias singulares, una vez finalizado el proceso selectivo, serán formadas bolsas de trabajo o listas de espera, a efectos de posibles nombramientos como funcionarios/as interinos/as con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular. A tales efectos, los y las aspirantes deberán indicar en sus solicitudes si desean o no formar parte de las bolsas de trabajo o listas de espera que sean elaboradas en cada ocasión. De no pronunciarse en uno u otro sentido, se entenderá que renuncian a formar parte de esas relaciones.

La bolsa de trabajo se integrará, en primer lugar, por las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición, ordenadas según la puntuación final obtenida en la totalidad del proceso selectivo. En segundo lugar, y una vez incorporadas las anteriores, formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que, no habiendo superado la fase de oposición, hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio teórico, ordenándose entre sí por la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026



utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será el siguiente:

- El aspirante que figure en primer lugar en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial al nombramiento, siempre que sea causa justificada, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, ya sea en Administraciones Públicas o empresas privadas.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la inclusión en la bolsas de empleo, donde se encontraba la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los llamamientos de quienes figuran en la bolsa de trabajo, de esta convocatoria, se producirán por el orden, de principio a fin, en que los/as interesados/as figuren en ella y, una vez finalizada la relación de servicio que los una al Ayuntamiento, pasarán a ocupar el último lugar de la lista, siempre que el nombramiento haya tenido una duración superior a seis meses. Si el nombramiento tiene una duración, en todo caso, inferior a seis meses, volverá al puesto que tenía inicialmente en la bolsa de empleo.

La renuncia al puesto durante la vigencia del contrato, dará lugar a la baja definitiva en la Bolsa de empleo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.



La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de interinos o lista de espera resultante del proceso selectivo se registrará por la ordenanza o reglamento de funcionamiento vigente en el momento de aprobar la misma.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello.
Fdo.: María de las Nieves Pavón Hernández.
CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL
Documento firmado digitalmente

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 23





ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de una plaza de funcionario de carrera de la categoría de Ayudante de Biblioteca (Bibliotecario) para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS
(MADRID)

D./D^a. _____,
con DNI _____, y domicilio, a efectos de
comunicaciones y notificaciones en
_____,
_____, teléfono
_____ y correo electrónico _____,
_____.

EXPONE:

1. Que desea participar por el turno libre, en el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Ayudante de Biblioteca (Bibliotecario), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases declara conocer y aceptar.
3. Que () desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas (*marcar con "X" esta opción, si es elegida*).
4. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, () solicita - () no solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. Que () desea formar parte de la bolsa de empleo que se genere de la presente convocatoria, para la categoría de referencia.
6. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026





7. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:

Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título.

En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

8. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo de ayudante de biblioteca (Bibliotecario). Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Datos de terceros: para el caso en que el/la suscribiente facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.





Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos (dpd@ayto-arroyomolinos.org), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

Por todo lo cual, SOLICITO:

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026





Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2026.

(Firma)

**ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS:
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito sólo podrá ser alegado y auto valorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

1. Puesto de trabajo al que opta: AYUDANTE DE BIBLIOTECA (BIBLIOTECARIO/A)

-Base 6.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6,00 puntos)

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23





ANEXO III

TEMARIO

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
Tema	2	El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.
Tema	3	El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
Tema	4	Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema	5	Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.
Tema	6	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 contencioso-administrativo. La sentencia. Los recursos.
Tema	7	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
Tema	8	Los contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La sucesión del contratista. El objeto del contrato, el precio

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026





		y su revisión.
Tema	9	Clases de expedientes de contratación. La preparación de los contratos. La selección del contratista: Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
Tema	10	La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema	11	Estatuto básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
Tema	12	Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados. Principios de la potestad sancionadora.
Tema	13	Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto y gasto público. Contenido y aprobación.
Tema	14	La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
Tema	15	La Ley 7/1985: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
		B) MATERIAS ESPECÍFICAS
Tema	16	Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función.
Tema	17	Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y materiales.
Tema	18	Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.
Tema	19	Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos. Catalogación y clasificación.
Tema	20	Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización.
Tema	21	Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.
Tema	22	Gestión de la colección: almacenamiento, ordenación y organización de las colecciones. Recuentos.
Tema	23	Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
Tema	24	Depósito legal y de depósito legal de publicaciones en línea.
Tema	25	La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
Tema	26	Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.

DECRETO
Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026





Tema	27	Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales
Tema	28	Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración.
Tema	29	Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.
Tema	30	Los servicios de extensión bibliotecaria.
Tema	31	La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
Tema	32	Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora.
Tema	33	La difusión de la biblioteca, herramientas y canales.
Tema	34	Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
Tema	35	La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales y proyectos.
Tema	36	El acceso al documento original. Reprografía.
Tema	37	Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias. Creative Commons.
Tema	38	Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal al respecto.
Tema	39	Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con la biblioteca.
Tema	40	Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios.
Tema	41	La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios.
Tema	42	Las bibliografías generales y especializadas.
Tema	43	El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.
Tema	44	Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de la prensa digital.
Tema	45	Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.
Tema	46	Búsqueda y recuperación de la información: el OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
Tema	47	Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.
Tema	48	La invención y difusión de la imprenta: los incunables.
Tema	49	El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XX.
Tema	50	El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
Tema	51	Políticas de fomento de la lectura en España.
Tema	52	El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias. La lectura digital.
Tema	53	Ilustración y encuadernación del libro.
Tema	54	La industria editorial y el mercado de la información.
Tema	55	La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España.
Tema	56	Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
Tema	57	El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales.
Tema	58	El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
Tema	59	Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.
Tema	60	Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios. Redes sociales.

DECRETO

Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026

Cód. Validación: JCSM6ZEF4FJRPZJGFD3EEXT3P
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



DECRETO

Número: 2026-1976 Fecha: 13/05/2026