

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2024/2853 *Convocatoria y aprobación de las Bases para la provisión de una plaza de Auxiliar de Cultura.*

Edicto

Doña María Torres Tejada, Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación del Excmo. Ayto. de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 20 de mayo de 2024 ha dictado la siguiente Resolución:

“Decreto.

Asunto: Convocatoria y aprobación de las Bases para la provisión de una plaza de Auxiliar de Cultura.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Teniendo prevista la provisión de una plaza de personal funcionario, de la escala de administración especial, clase auxiliar, subgrupo C1, denominación Auxiliar de cultura, existente en la Relación de puestos de trabajo y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 29 de 13 de febrero de 2023.

Fundamentos de derecho.

Primero.- De conformidad con el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, *resuelve*:

Resolución.

Primero.- Convocar las pruebas selectivas para la selección de una plaza en propiedad de personal funcionario, de la escala de administración especial, clase auxiliar, subgrupo C1, denominación Auxiliar de Cultura, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

Segundo.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria, y ordenar su publicación en el tablón de anuncios, web corporativa y BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del

Estado.

Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar de Cultura, personal funcionario, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2023 vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén mediante concurso-oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza en propiedad de personal funcionario, de la escala de administración especial, clase auxiliar, subgrupo C1, denominación Auxiliar de cultura, existente en la Relación de puestos de trabajo y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 29 de 13 de febrero de 2023.

- Denominación de la plaza: Auxiliar de Cultura
- Complemento de destino: Nivel 18
- Titulación: Título de Bachiller.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.
- Número de Plazas: 1.
- Turno libre: 1.

Segunda.- Condiciones y requisitos que han de reunir los participantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal de selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de servicios sociales.

d) No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le

impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria (10€).

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

h) Acreditar estar en posesión del nivel B2 de inglés.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha del alta en Seguridad Social.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera. Solicitud y documentación a presentar.

3.1.- Solicitudes.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de participación.
2. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
3. Fotocopia de la titulación académica requerida para el puesto y del nivel B2 de inglés.
4. Los aspirantes que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden PRE1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
5. Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas

incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

6. Certificación de no estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.

7. Resguardo justificativo del ingreso de la tasa correspondiente al abono de los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 10 euros, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación de Servicios de Derechos de Examen. El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES85-0237-4863-21-9150649681 (CajaSur). En el ingreso se deberá indicar el DNI, nombre completo y proceso selectivo al que se inscribe. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No abonar dicha tasa en el plazo establecido será causa de exclusión no subsanable.

8. Copia de las certificaciones y méritos alegados, que se acreditarán de la siguiente forma:

- Experiencia Profesional. Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación, Informe de Vida Laboral, contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
- Actividades formativas y/o de perfeccionamiento. Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayto. de Bailén o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se presentarán en dichas oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Quinta.- Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos se dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Tablón de anuncios oficial, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios y comunicaciones posteriores relativas al proceso selectivo se harán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayto. de Bailén, y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación (www.aytobailen.com).

Sexta.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: El Secretario de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente de la Corporación.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer. La composición del Tribunal debe tender a la paridad.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o

colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

Séptima.- Comienzo del proceso selectivo.

7.1.- El orden en que actuarán los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente vendrá determinado por el Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. Asimismo se expondrá, de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-bailen.com).

7.2.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición aquellos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

7.3.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

Octava.- Proceso selectivo.

8.1.- Fase de oposición (Puntuación máxima, 40 puntos). La fase de oposición constará de una prueba teórica y otra práctica, ambas de carácter eliminatorio.

- Ejercicio teórico: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el Anexo I.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos; cada respuesta correcta puntuará 0,5; las incorrectas, descontarán 0,125; las no contestadas y las nulas no computan.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la Base Cuarta, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la

realización del segundo ejercicio.

- Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, una práctica o bien en la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación.

En el caso de que el supuesto práctico planteado sea con respuestas alternativas, se publicará la plantilla de respuestas correctas, concediéndose a los aspirantes un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Las calificaciones de la fase de oposición serán la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que se hubieran superado ambos.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

8.2.- Fase de concurso (Puntuación máxima, 10 puntos).

Se procederá a la valoración de la documentación aportada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a los criterios que a continuación se exponen:

Criterios de puntuación:

1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada como Auxiliar de Cultura, Auxiliar de Biblioteca o equivalente mediante copia de documentos justificativos.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

a) Por cada treinta días de servicios prestados en la Administración Local, o fracción superior a quince días en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Por cada treinta días de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, o fracción superior a quince días en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- Formación: Se considerarán méritos puntuables la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

Para ello se tendrá en cuenta la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, que serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública o privada, o por un Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración con sello y firma de la Administración Pública, Colegios oficiales o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Bailén. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan; Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

1. Hasta 10 horas o 2 días: 0,1 puntos.
2. De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,3 puntos.
3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,5 puntos.
4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,7 puntos.
5. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 1 puntos.
6. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,25 puntos.
7. De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,50 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal Calificador.

8.3.- Puntuación total.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

Los casos de empate que pudieran producirse se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación obtenida en el apartado "Méritos profesionales".
- Tercero: A partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», tal y como se establece en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X» y así sucesivamente.

(Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar

dentro de las correspondientes a las letras C, L y R; si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s) o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán, para su alfabetización, al final del nombre). A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para la ampliación de la bolsa.

8.5.- Resolución definitiva.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador con propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación para que el Sr. Alcalde-Presidente proceda a su nombramiento como funcionario/a de carrera; en ningún caso la propuesta de nombramiento podrá exceder del número de plazas convocadas. En cualquier caso el nombramiento quedará supeditado a la constatación de la capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del puesto por parte del Servicio de Prevención designado por el Ayuntamiento.

Décima.- Norma final.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Anexo I. Temario.

1. Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
2. Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
3. La administración Local: Entidades que lo integran. La Provincia, el Municipio y La Isla.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización.
5. Los Actos Administrativos.
6. Eficacia de los Actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.
7. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público.
9. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades.
10. Servicios básicos en Bibliotecas. El Auxiliar de Bibliotecas: definición y tareas del puesto.

11. Bibliotecas. Definición, objetivos y fines. Clases de Bibliotecas.
12. Gestión de la colección: organización de los depósitos. Reconocimiento del estado de la colección. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección.
13. Tecnologías para el control y acceso de las colecciones: etiquetado RFID, sistema de control antihurtos.
14. Los catálogos. Conceptos, clases y fines. Los catálogos automatizados. OPAC.
15. Servicios al usuario: información bibliográfica, formación de usuarios.
16. Aplicaciones bibliotecarias de internet. Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria Absys.
17. Servicio de lectores. Tipo de préstamo y extensión bibliotecaria. Servicio de préstamos eBiblio.
18. Servicios bibliotecarios: formación de usuarios, extensión bibliotecaria y actividades culturales.
19. El concepto de catalogación. Estructura de las reglas de catalogación españolas. Estructura del formato MARC 21.
20. Preservación, conservación y restauración de los materiales en las bibliotecas y centros de documentación.
21. Clasificación. Concepto y fines. Principales sistemas de clasificación. La CDU. Ordenación de Fondos.
22. La gestión bibliotecaria. Planificación y marketing.
23. La gestión bibliotecaria. Animación a la lectura.
24. La gestión bibliotecaria. Función educativa y local de la biblioteca.
25. La gestión bibliotecaria. Selección y adquisición de materiales bibliotecarios.
26. La gestión bibliotecaria. Cooperación bibliotecaria.
27. La gestión bibliotecaria. Internet en las bibliotecas públicas.
28. Manifiesto de Bibliotecas Públicas IFLA-UNESCO 2022
29. Historia del libro y de las bibliotecas durante los siglos XIX y XX.
30. Legislación estatal sobre bibliotecas.
31. Ley 16/2003 de 22 de diciembre del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación

32. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
 33. Herramientas y canales para la difusión y comunicación en la Biblioteca.
 34. Patrimonio bibliográfico y Depósito Legal en Andalucía
 35. Ordenación y conservación de fondos especiales.
 36. Publicaciones periódicas, mapas, grabados, fotos etc.
 37. La biblioteca municipal de Bailén: fondo bibliográfico y documental. Instalaciones y equipamiento.
 38. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Obligaciones y derechos de los trabajadores.
 39. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública
 40. Bibliotecas accesibles e inclusivas. La atención a personas con discapacidad.
 41. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 a 3). Principios de protección de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97)".
- Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 24 de junio de 2024.- La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación, MARÍA TORRES TEJADA.