



Expediente nº 288/2026

Anuncio Boletín Oficial de la Provincia

Procedimiento: Selección para la constitución de bolsa de trabajo de archiveros-bibliotecarios

D. JORGE BARRERA GARCIA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES (SEVILLA)

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía núm. 639/2026 de 16 de Marzo de 2026 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la constitución de bolsa de trabajo de archiveros bibliotecarios, y convocar el correspondiente proceso de selección y cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para una para la constitución de bolsa de trabajo de archiveros bibliotecarios, y convocar el correspondiente proceso de selección.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón electrónico de edictos de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 10 DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, A LOS EFECTOS DE PROVEER LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Primera. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la constitución de una bolsa para la selección de archiveros bibliotecarios para el Ayuntamiento de Brenes, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las necesidades del servicio de archivo y biblioteca derivadas de vacantes, acumulación de tareas, incapacidad temporal, maternidad, paternidad, vacaciones y situaciones análogas que no puedan ser atendidas por el personal que con carácter permanente presta sus servicios en el mismo.

Características del puesto: Personal funcionario, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Media, perteneciente al subgrupo A2, nivel 22.

Segunda. Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, la convocatoria del presente proceso se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia

Jorge Barrera García (1 de 1)
Firma: 1803/2026
Fecha Firma: 1803/2026
HASH: 2b598fe36adde400c1410c77df670



Cód. Validación: 3MDHL97C9BL74N3L6YEVYDUK
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16





de Sevilla y las bases estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de:

- Objetivo de la convocatoria: Nombramiento interino para atender las necesidades derivadas del servicio de archivo y biblioteca del Ayuntamiento.
- Contenido funcional del puesto de trabajo: El propio del puesto de trabajo, recogido en su manual de funciones.

Tercera. Requisitos.

- 1.- Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de 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.
- 2.- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado en Información y Documentación o Diplomatura/Grado en Historia en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
- 4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 5.- 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Brenes (brenes.sedelectronica.es). A tal efecto, en la pantalla de inicio de la sede electrónica, estará a disposición de los aspirantes como trámite destacado la "Convocatoria para





la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos". Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando el modelo de instancia y registrando posteriormente la solicitud.

Se mostrará una pantalla de progreso con la confirmación de cada uno de estos pasos. El proceso no estará completado hasta que no se muestre el registro de la solicitud una vez firmada.

Las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tendrán que ir acompañadas del resguardo escaneado del justificante acreditativo del pago de las tasas de examen a que se refiere el apartado siguiente.

b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la dirección electrónica indicada.

Quinta. Documentación que debe acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud en el modelo normalizado que figura como Anexo II deberá acompañarse un resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos que deban valorarse en la fase de concurso.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derechos de examen de 20,86 €, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho periodo causa de exclusión no subsanable.





El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de "Ayuntamiento de Brenes. Derechos de Examen" a la cuenta de CAIXABANK número ES90 2100 2602 0902 0100 7616 debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Bolsa archivero bibliotecario".

Alternativamente, el pago de la tasa podrá realizarse también a través de la oficina virtual del Ayuntamiento de Brenes (brenes.sedelectronica.es). A tal efecto, en el apartado de servicios electrónicos de la pantalla de inicio de la sede electrónica, se encuentra el banner "pago telemático". Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema y se realizará siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, cumplimentando los datos que se soliciten entre los que deberá indicarse el número de expediente "288/2026" y el concepto "Pruebas selectivas archivero bibliotecario Ayuntamiento de Brenes".

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme se indica en la base Cuarta.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el plazo de diez días hábiles a partir de esa publicación, los aspirantes que no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se designará la composición del tribunal de selección, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición, si bien la designación de la fecha y hora de las pruebas podrá posponerse a un momento posterior, mediante anuncio de las mismas por el propio tribunal calificador.

Séptima. Órgano de selección.

Los miembros del tribunal de selección se designarán mediante Decreto de Alcaldía.

La designación de los miembros del tribunal incluirá, en su caso, la de los respectivos suplentes.

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.





Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, indistintamente.

En cada reunión podrán participar en el tribunal, los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la reunión, se ausentara la persona que ostente la presidencia, ésta designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas de interpretación de estas bases y para adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas.

La persona que actúe como secretario/a levantará acta de las actuaciones del tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, aun cuando se celebren varias sesiones.

La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al tribunal en las pruebas en las que éste lo precise sin que, en ningún caso, tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración con dicho tribunal y a propuesta del mismo.

Octava. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

1.- OPOSICION (máximo 10,00 puntos)

Consistirá en superar un ejercicio de carácter eliminatorio con preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, relacionado con el programa que figura en el anexo I que se acompaña a las presentes bases. El ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y consistirá en contestar 100 preguntas (más 10 preguntas de reserva) con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,1 mientras que las respuestas incorrectas no supondrán penalización sobre la puntuación final.

El número de puntos que podrá ser otorgado en el ejercicio obligatorio será de 0 a 10. Para superar el ejercicio será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5,00 puntos. Solo se procederá a la baremación de los méritos de los aspirantes que superen hayan superado la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la entidad local. Tras la realización del ejercicio, el tribunal de selección hará pública la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La





resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Comenzada la práctica del ejercicio, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

2.- CONCURSO (máximo 6,00 puntos)

La fase de concurso consistirá en la valoración por parte del tribunal de selección de los méritos que aleguen y acrediten los aspirantes, referidos al día de publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación.

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición de conformidad con lo establecido en las presentes bases. En relación con este apartado sólo será tomada en consideración la documentación aportada dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose la subsanación de ningún defecto de los méritos una vez transcurrido dicho plazo.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de la documentación presentada con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

Los méritos objeto de valoración serán:

A) ASISTENCIA A SEMINARIOS, CURSOS Y JORNADAS relacionados con el puesto a cubrir, en la proporción que a continuación se indica, con una puntuación máxima de 2,00 puntos.

De 10 a 20 horas ó en su defecto de 2 a 4 jornadas	0,05 puntos.
De 21 a 40 horas, ó en su defecto de 5 a 8 jornadas	0,10 puntos.
De 41 a 100 horas, ó en su defecto de 9 a 20 jornadas	0,20 puntos.
De 101 a 200 horas, ó en su defecto de 21 a 30 jornadas	0,30 puntos.





De 201 en adel o en su defecto más de 40 jornadas	0,50 puntos.
---	--------------

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de fotocopia simple del diploma o título o, cuando ello no fuere posible, certificado de asistencia o, en su caso, aprovechamiento expedido por el órgano correspondiente de la Entidad o Entidades organizadoras del mismo.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 3,00 puntos.

a)	En puesto igual o similar desempeñado en la administración local.	0,20 puntos/mes.
b)	En puesto igual o similar desempeñado en otras administraciones públicas.	0,10 puntos/mes.
c)	En puesto igual o similar desempeñado fuera de la administración pública.	0,05 puntos/mes.

A los efectos previstos en el presente cuadro se considerará puesto igual o similar exclusivamente el de archivero, bibliotecario o archivero-bibliotecario.

(Nota: el objeto de la relación laboral/funcionarial (puesto de trabajo desempeñado) deberá quedar claramente explicitado, bien por el propio contrato de trabajo, por el acta de toma de posesión o mediante certificación del órgano o empresa empleadora).

Los periodos acreditados se computaran globalmente. Las fracciones de tiempo inferiores a los tramos indicados no serán computadas. Los contratos de trabajo a tiempo parcial serán computados según su coeficiente.

El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente a diferentes empresas o entidades, será considerado como un único periodo de valoración.

Acreditación: Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificados de empresa o contratos de trabajo/nombramientos correspondientes a los periodos alegados. En esta documentación deberá constar en todo caso la fecha de inicio y finalización de la relación laboral o funcionarial (o en su caso que ésta continua vigente), objeto del contrato o nombramiento y tipo de jornada. No podrá ser valorada aquella relación laboral o funcionarial de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

C) EJERCICIOS SUPERADOS: máximo 1,00 puntos.





a)	Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de archivero, bibliotecario o archivero bibliotecario.	0,20 puntos.
b)	Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de bolsas de Trabajo, bolsas de Empleo, listas de espera o similares, para cubrir plazas/puestos con la categoría de archivero, bibliotecario o archivero bibliotecario.	0,10 puntos.

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o bolsas de trabajo, bolsas de empleo, listas de espera o similares) se acreditará mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

La puntuación final será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de igualdad en la puntuación total obtenida, se dará prioridad a la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de la oposición; en caso de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que los méritos aparecen regulados en esta convocatoria. En último caso, el empate se resolverá por sorteo.

Novena. Listado de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente propuesta de resolución en la que se contenga la relación provisional de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán la correspondiente bolsa de archiveros bibliotecarios, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brenes, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, el tribunal elevará nueva propuesta al órgano competente para que dicte resolución por la que se apruebe relación definitiva por orden de puntuación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo de archiveros bibliotecarios, la cual será nuevamente publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.





Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Con la relación definitiva de aspirantes aprobados se constituirá la bolsa de trabajo para cubrir tanto sustituciones temporales de empleados municipales como necesidades transitorias de personal que no puedan ser atendidas por los empleados municipales existentes. La bolsa tendrá una vigencia de cinco años a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la relación definitiva de aprobados, salvo que antes de dicho plazo se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de plantilla para estas plazas del cual resulte una nueva bolsa de trabajo para nombramiento de personal no permanente.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento o contratación a través de la bolsa de archiveros bibliotecarios pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán por el Negociado de Personal, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionario interino y no la aceptaran por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, acreditables en la forma que se indica:

Cód. Validación: 3MDHLY97C9RL74N3L6YEJYDJK
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16





- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Los aspirantes propuestos deberán aportar a la mayor brevedad posible, y en todo caso en el plazo máximo de cinco días naturales:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsua.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo de archivero bibliotecario.
- Originales del título exigido en la convocatoria (o del justificante del abono de las tasas para su expedición) y de los méritos aportados para su valoración en la fase de concurso.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que haya aportado el aspirante determinará el decaimiento del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar."

Lo que se hace público para general conocimiento en Brenes, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE





ANEXO I. TEMARIO

PARTE I: GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder judicial.
2. La Organización Municipal del Ayuntamiento de Brenes. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.
3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma, motivación y notificación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
5. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Especial referencia al contrato menor.
6. La igualdad de género en la Administración Pública. Políticas de igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE II. BIBLIOTECA

1. Bibliotecas : concepto, evolución histórica y tipología.
2. Normativa y organización bibliotecaria en España y en Andalucía. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
3. El Patrimonio Histórico. Normativa. Concepto y categorías. Patrimonio Bibliográfico y su protección. El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español.
4. Propiedad Intelectual. Reproducción y préstamo de obras en Bibliotecas. Reutilización de la información y acceso abierto.
5. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.
6. Formación y perfiles profesionales en bibliotecas. Asociacionismo profesional.
7. Arquitectura, equipamiento y gestión de espacios en bibliotecas.
8. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos.
9. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.





10. Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
11. Gestión y administración de bibliotecas: evaluación de la gestión, los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de la calidad. Cartas de servicios.
12. Normativas sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Repercusión sobre las bibliotecas. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.
13. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
14. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
15. Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas.
16. Estadísticas en bibliotecas.
17. Los usuarios de las bibliotecas. Estudios de usuarios y de necesidades de información. Programas de formación de usuarios. Alfabetización informacional.
18. Servicios bibliotecarios de Información y Referencia. Información bibliográfica y Difusión Selectiva de la Información.
19. El préstamo de materiales en bibliotecas. Tipos y normativa. Plataformas de préstamo de libros electrónicos.
20. Marketing y difusión de los servicios bibliotecarios. Implicación social y actividades culturales en las bibliotecas.
21. La colección local de la biblioteca pública. Mantenimiento y divulgación.
22. Hábitos de lectura y políticas públicas de promoción de la lectura.
23. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población. Bibliotecas Interculturales.
24. Normalización de la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados e identificación permanente en Internet.
25. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.
26. Control de autoridades. Principales catálogos de autoridades en línea.
27. Los formatos MARC. Origen, situación actual y tendencias de futuro.
28. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.
29. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales. Herramientas de descubrimiento.
30. Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración.
31. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales. Gestión de los recursos electrónicos.
32. Concepto y método de la Bibliografía. Evolución histórica.
33. El libro infantil: obras de referencia y bibliografías
34. Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.
35. Cambios fundamentales en el libro, la lectura y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad. Libros electrónicos y su uso en bibliotecas.

Cód. Validación: 3MDHLY97C9RL74N3L6YEJYDJK
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



**PARTE III. ARCHIVO**

1. Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos.
2. Las competencias del Estado, de la junta de Andalucía y de la Administración local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.
3. La protección del Patrimonio Histórico. Medidas de Fomento. Infracciones y sanciones.
4. Derechos y obligaciones de los titulares del Patrimonio Histórico.
5. El Archivo: Concepto, evolución histórica, funciones y tipologías.
6. La Archivística: principios y evolución histórica.
7. El documento: concepto y clasificación de los documentos. El documento de titularidad pública.
8. El documento electrónico: normativa, características específicas y requisitos en las Administraciones Públicas.
9. Los documentos: soportes, caracteres internos y externos, génesis y tradición documental.
10. Las tipologías documentales de la Administración Pública en la Edad Moderna.
11. Las tipologías documentales de la Administración Pública Contemporánea.
12. El expediente administrativo.
13. El ciclo vital de los documentos y sus valores.
14. La gestión documental: concepto y funciones.
15. La normalización de la gestión documental. Organismos, normas y recomendaciones nacionales e internacionales.
16. La clasificación y ordenación de los documentos.
17. La identificación y valoración documental. La selección documental. Los ingresos de documentos en los Archivos.
18. La descripción archivística: concepto y evolución. La normalización de la descripción. Normas y recomendaciones nacionales e internacionales.
19. La recuperación de la información archivística: lenguajes documentales controlados y normas para la elaboración de puntos de acceso.
20. El acceso a los documentos y a los Archivos: concepto y normativa.
21. Los servicios que prestan los Archivos.
22. La difusión en los Archivos.
23. La reproducción de documentos.
24. La gestión de calidad en los archivos: normativa e instrumentos.
25. Las salidas de los documentos de los Archivos y el préstamo administrativo.
26. El edificio de Archivo. Áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario.
27. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Planes de contingencia y desastres en archivos. Actuaciones de emergencia en caso de desastres.
28. La restauración de documentos: concepto, objeto y procesos.
29. El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía.
30. Repositorios, portales de difusión y agregadores de contenido archivístico.
31. La evolución de la organización archivística en España.
32. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Cód. Validación: 3MDHLY97C9RL74N3L6YEJYDJK
Verificación: <https://sede.ayto-brenes.es/verificador-validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16





33. Los Archivos de la Administración Local. El Sistema de Gestión de Archivos Municipales de la provincia de Sevilla.
34. Los Archivos de Organizaciones Políticas y Sindicales.
35. Los Archivos de la Iglesia Católica.

Cód. Validación: 3MDHLY97C9RL74Y3L6YEJYDJK
Este documento es una copia electrónica
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS**

PLAZA / PUESTO A QUE ASPIRA:

DATOS PERSONALES:		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
D.N.I.	Fecha Nacimiento:	Teléfono:
Email:		
Domicilio:		
Localidad:		Provincia:
A cumplimentar exclusivamente por personas con minusvalías:		
Tipo (describase)	A efectos de realización de las pruebas ¿Desea adaptación de medios o tiempo?	
	En caso afirmativo, breve descripción.	
	() SI	
	() NO	

FORMACION:	
Titulación exigida en la convocatoria:	Centro de Expedición:

Cód. Validación: 3MDHL97C9RL74N3L6YEJYDJK
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/validador](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16





DATOS DE NOTIFICACIÓN
Medio preferente de notificación
☐ Notificación postal
☐ Notificación electrónica (1)

(1) Declaro disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico para poder ser notificado de forma electrónica

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente en el momento oportuno, cuantos datos se especifican en ellas.

En Brenes a ____ de _____ de _____ El
solicitante,

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BRENES

CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Brenes cuya dirección es C/ Real, n.º 21. 41310 Brenes (Sevilla).

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Brenes en la dirección indicada en el apartado anterior.

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, para el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la sección de política de privacidad en la siguiente dirección electrónica: brenes.sedelectronica.es.

Cód. Validación: 3MDHLY97C9RL74N3L6YEJYDJK
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

