

Viernes, 10 de julio de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria y Bases para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de concurso-oposición,

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 0323/2026, de fecha 7 de Julio de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión de la plaza de Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de Concursooposición, se adjuntan las bases reguladoras: Anexo Bases.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

Contra el presente acto que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Malpartida de Cáceres, 7 de julio de 2026

Alfredo Aguilera Alcántara

ALCALDE



Viernes, 10 de julio de 2026



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE NATURALEZA LABORAL FIJA EN EL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CÁCERES

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la selección de un/a Auxiliar de Biblioteca, cuya plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres correspondiente al ejercicio del año 2026 aprobada por Resolución 0206/2026, de 13 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º 0090 de fecha 14 de mayo de 2026, cuyas características son:

Denominación	Auxiliar de Biblioteca
Naturaleza	Laboral
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	C/C2
CD	16
Forma de provisión	Concurso-oposición
Número de vacantes	1

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATO

La modalidad del contrato es la de laboral fijo, regulada por el artículo 18 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. El carácter del contrato es de laboral fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo (35 horas semanales), con jornada partida de lunes a viernes.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o equivalente. En el caso de titulaciones



Viernes, 10 de julio de 2026



obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTA.- FUNCIONES

- Organización y gestión del funcionamiento de la biblioteca de titularidad municipal.
- Diseño e implementación de las actuaciones técnicas y los procedimientos de funcionamiento de la biblioteca orientándolos hacia los objetivos fijados.
- Realizar el seguimiento de los préstamos (internos e interbibliotecarios), de las devoluciones pendientes y gestionar las tareas administrativas que se derivan.
- Organización y la distribución de espacios, los equipamientos técnicos e informáticos, y el mobiliario y los recursos materiales.
- Grabación de los nuevos documentos, codificación e introducción de la base de datos documental para hacer la posterior explotación.
- Clasificación del fondo documental y bibliográfico.
- Elaboración de propuestas de compra, donación, depósito o reproducción de documentación en entidades públicas o privadas.
- Preparar informes y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito.
- Descripción de los documentos bibliográficos de referencia (catálogos, vaciados de prensa, boletines de sumarios y otros).
- Promover la lectura pública mediante la difusión de dípticos, guías y material informativo así como con la organización de actividades.
- Realizar tareas de animación y dinamización de la biblioteca, organizando exposiciones temáticas, tertulias literarias y talleres, entre otros.
- Contactar con escuelas, entidades, centros y asociaciones, para atender y tramitar sus demandas y necesidades, fomentando y potenciando el uso de la biblioteca municipal.
- Elaboración de material informativo de promoción de los servicios y las actividades que ofrece la biblioteca, para hacer difusión a través de la web de la biblioteca.
- Realizar propuestas sobre posibles futuras adquisiciones documentales en función de las necesidades generadas y de las propuestas de compra recibidas por el público.
- Organizar y gestionar el servicio de información y atención al público sobre los servicios y procedimientos de la biblioteca (aparatos audio-visuales, catálogo de la biblioteca, biblioteca virtual, solicitud de carnés, horarios, disponibilidad de los libros o material demandado, reserva de ordenadores portátiles y/o e-books, espacios Wi-Fi, auditorios y salas polivalentes).
- Facilitar información de los servicios y trámites en línea e informa de su funcionamiento.
- Orientar y asesorar al público de cualquier cuestión que requiera de su colaboración.
- Gestionar las demandas realizadas de forma presencial, telefónica o telemática informante y ayudante a los usuarios/as en sus peticiones.
- Seleccionar los documentos que queremos que formen parte de la biblioteca para tener el mayor número de ofertas disponibles para los usuarios. Adquirir los documentos que anteriormente hemos seleccionado, para poder ponerlos a disposición de los usuarios.
- Tratar los documentos adquiridos para registrarlos, catalogarlos, tejeularlos, organizarlos y ordenarlos.

Cód. Verificación: T3AS2WQJHMA4VF082YRUMZK5K
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



- Atender personalmente a los/as usuarios/as para que puedan encontrar de manera rápida y efectiva, todos aquellos libros, documentos, etc. de los cuales dispone la biblioteca.
- Formar a los/as usuarios/as sobre el uso de una biblioteca, con el objetivo es optimizar al máximo tanto los recursos de los cuales disponen, como el tiempo de búsqueda de información.
- Realizar el inventario de toda la biblioteca y el archivo.
- Solicitar las subvenciones que aparecen publicadas en los diferentes organismos públicos, para adquirir recursos bibliográficos (Libros, soportes digitales, etc.). Crear cuadros de clasificación para el archivo para indicar que clase de documentos contiene el archivo.
- Mantener contacto con el servicio provincial de bibliotecas de Cáceres, para mantener al día los eventos, actuaciones y conseguir apoyo a la hora de realizar las diferentes actividades de fomento de la lectura.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://malpartidadecaceres.se-delectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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 de Malpartida de Cáceres será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. DOCUMENTOS QUE DEBEN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA

- Copia del Documento de Identidad.
- Copia de la titulación académica exigida o el pago de la tasa por su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen o documentos que justifiquen su bonificación.

SÉPTIMA. DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por derechos de examen es de doce euros (12 €) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (B.O.P. Cáceres núm. 0107, de 7 de junio de 2022). Se abonará en la cuenta núm. IBAN ES58 0030 5121 9003 7510 0273 de la entidad Banco Santander. En el documento **debe figurar el nombre, apellidos y documento de identidad del/a aspirante y se hará constar la siguiente leyenda: "pruebas selectivas para 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca Concurso oposición"**.

Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión de los



Viernes, 10 de julio de 2026



aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se otorgue plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

En todo lo referido a exenciones o bonificaciones de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora referenciada al inicio de esta cláusula, a saber:

Estará bonificada la cuota de la Tasa, en los siguientes casos:

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia del certificado de discapacidad emitido por el organismo público competente en materia de servicios sociales encargado de valorar y emitirlo, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que carezcan de ocupación laboral durante, al menos 3 meses, a la fecha de la convocatoria. Esta circunstancia se acreditará mediante Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que la persona solicitante carezca del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidas por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, los/as aspirantes deberán optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que no se ejercitará la opción anterior, se procederá de oficio a considerar una sola bonificación.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía 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 Provincia de Cáceres y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que tendrá lugar la realización el primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Cód. Verificación: T3ASWQJMA4VFC8TWRMDC2K5K
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



Para los aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y OBSERVADORES SINDICALES

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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección.

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: presidencia, vocalías y secretaría. La designación nominal del Tribunal se hará pública en la resolución definitiva de admisión.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Cód. Verificación: T3AS2WZJHMAVFC02YRUMZKSK
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Para la válida constitución del órgano, a efecto de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia (vía telemática) del/a Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quiénes les suplan, y de la mitad, al menos de los/as Vocales.

A iniciativa de cada Central Sindical, podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, una persona observadora por cada una de las organizaciones sindicales con representatividad en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, no pudiendo participar en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida o materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

DÉCIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo acudir provistos del documento de identidad, a efectos de acreditación de identidad ante el Tribunal, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

1.- FASE OPOSICIÓN.

La fase de oposición que será previa a la de concurso, constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.



Viernes, 10 de julio de 2026



Cada ejercicio se valorará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de ellos para aprobar la fase de oposición.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá dada por la suma de todos los puntos de los dos ejercicios que la componen, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 80% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Los Tribunales de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

a) Primer ejercicio

El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario formado por cincuenta preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido de materias que figura en el programa anexo a la presente convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras diez preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La distribución de las preguntas del cuestionario será la siguiente:

- Parte común del temario: 10 preguntas más 2 de reserva.
- Parte específica del temario: 40 preguntas más 8 de reserva.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados provisionales.

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación del resultado definitivo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1. Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,10 puntos.
2. Cada 4 preguntas contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.
3. Cada 6 preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco o con más de una opción de respuesta contestada, restarán 0,10 puntos.

b) Segundo ejercicio.

El segundo ejercicio, al que podrán concurrir únicamente aquellos/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de esta fase, consistirá en la resolución de una o varias pruebas prácticas, en un tiempo máximo de dos horas, a determinar por el Tribunal, relacionadas con el contenido de materias específicas que figuran en el programa anexo a la presente convocatoria, destinadas a evaluar el conocimiento, manejo y/o destreza relacionados con las funciones propias de Auxiliar de Biblioteca.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar, o supuestos abiertos y de desarrollo en el que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del aspirante, entre otras.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.



Viernes, 10 de julio de 2026



La calificación se realizará de 0 a 5 puntos. El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en el documento facilitado al/la opositor/a, indicando los puntos con que se valorará cada uno de los supuestos.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 2,5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

2.- FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, en los términos que a continuación se relacionan.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

2.1. Experiencia Laboral:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de **6 puntos**.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública (se entenderá por Administraciones Públicas lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino, en el cuerpo, especialidad y categoría profesional igual a la convocada (Auxiliar de Biblioteca) y siempre que se trate del mismo Subgrupo, a razón de 0,20 puntos por mes completo, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para realizar el cálculo de este apartado, se sumará el número total de días cotizados en plaza idéntica a la ofertada (según ocupación que conste en el contrato o certificado de empresa) que aparezca en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse en la forma prevista en el apartado 2.3.

2.2. Formación recibida en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o al amparo de los distintos planes de formación continua:

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de **4 puntos**.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con la categoría profesional y funciones objeto de la convocatoria, organizados por la Administración Pública o centros homologados por las mismas o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAKVFQ8TWRMUCZKSK
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedlectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos, con la siguiente valoración: 0,020 puntos/hora.

Se entiende por cursos los que tengan dicha denominación o las de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías,

Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. Cuando la acción formativa se especifique en créditos, la equivalencia será de 10 horas por cada crédito.

Los cursos en los que no se acredite duración se asignará la puntuación mínima de 0,020 puntos y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

No se valorarán créditos o acciones formativas concretas que correspondan a itinerarios formativos de Grado universitario o Máster universitario u otras titulaciones.

2.3 Acreditación de los méritos de la fase de concurso:

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados/as, con carácter definitivo, en el último ejercicio de la fase de oposición, para acreditar, a través de su presentación en los términos previstos en la base quinta, los méritos definidos en los apartados 2.1 y 2.2 anteriores, en la forma que se detalla a continuación:

Experiencia laboral.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres se certificarán de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada. Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente o vinculación jurídica como personal funcionario o estatutario, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAVFCQTYRUCZKX
Verificación: <https://malpartidacaceres.sed.electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



Formación:

La formación se acreditará mediante la presentación de copia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

Calificación de la fase de concurso.

La calificación provisional de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 20% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/info.0>, por el Tribunal de Selección, la relación de los/as aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación del resultado definitivo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final del proceso de selección será sobre un total de 10,00 puntos, de los que un 20% corresponderá a la fase de concurso y un 80% a la fase de oposición.

El cálculo de esta puntuación final se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$CF = (NO \times 80\%) + (NC \times 20\%)$$

Donde, CF = Calificación final, NO = Nota fase de oposición y NC = Nota fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato o candidata para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

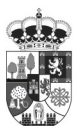
El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el/a aspirante no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAVFQSTYRMDZKSK
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.Pública. Gestiona | Página 10 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1. En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta de nombramiento del/a aspirante, este/a deberá aportar los documentos que a continuación se relacionan:

- Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la Base Tercera.
- Documentación original acreditativa de los méritos valorados por el Tribunal en la fase de concurso (titulación superior, servicios prestados y formación).

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubieran incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, ni personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

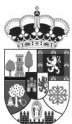
DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO O LISTA DE ESPERA.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hayan superado ambos ejercicios de la oposición y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. Dicha bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la fase de oposición (de mayor a menor).

Formarán también parte de dicha bolsa, ocupando posiciones posteriores, todas aquellas que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente se ordenará a este grupo siguiendo la puntuación obtenida (de mayor a menor).

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 2,5 puntos.

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAVFQSTVIRUQZKSK
Verificación: <https://malpartidacaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el/a aspirante que figura en primer lugar de la lista del orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, que no sean justificadas, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Aquellas renunciaciones a una oferta de trabajo de la bolsa, que se justifiquen mediante alguno de los siguientes supuestos, supondrán el mantenimiento en el mismo lugar que se ocupe dentro de dicha bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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 reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo 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, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

La comunicación telefónica, se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedarán anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta su derogación por la creación de una nueva bolsa.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>

DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de la participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión de personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2028, de 5 de diciembre, los/as aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El personal opositor podrá ejercitar, respecto a sus datos de carácter

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAVFQ8TVRMDZKSK
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



personal, los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres, Plaza Mayor, núm. 30 MALPARTIDA DE CÁCERES 10910. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DECIMOSEXTA. IGUALDAD DE GÉNERO.

En cumplimiento de principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se han utilizado palabras que engloben a todos los sexos; igualmente, términos masculinos y femeninos, con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

DECIMOSÉPTIMA. DE LAS COMUNICACIONES CON LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, a saber: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es>
Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

DECIMOCTAVA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

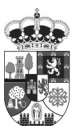
DECIMONOVENA. RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Malpartida de Cáceres, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,
Fdo. Alfredo Aguilera Alcánta

Cód. Verificación: T3ASWQJMA4VFQ8TYRUCZK5K
Verificación: <https://malpartidadecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA DATOS PERSONALES

DNI _____ NOMBRE Y APELLIDOS _____
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES _____
C.P. _____ LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____
TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
DISCAPACIDAD: SI NO

EXPONE

PRIMERO.- Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres para la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDO.- Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de la misma, que acepto en su totalidad.

TERCERO.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación exigida, y que a continuación se relaciona:

- Copia del Documento de Identidad.
- Copia de la titulación académica exigida en las Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

DECLARA

PRIMERO: Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SEGUNDO: Declara no haber sido separado/a 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.

Declara bajo _____ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

SOLICITA

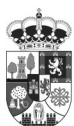
Se tenga por presentada la presente solicitud y documentación adjunta para formar parte en todo el proceso de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

En Malpartida de Cáceres, a ____ de _____ de 2026

Fdo. _____

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2028, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos, tienen como finalidad, la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Malpartida de Cáceres (Cáceres).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CÁCERES





PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA. TEMARIO FASE OPOSICIÓN

PROGRAMA GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La Administración Pública y el servicio a los intereses generales.

TEMA 2. El municipio. Organización y competencias. El Ayuntamiento: órganos de gobierno y funciones.

TEMA 3. El empleado público local. Derechos, deberes y responsabilidades. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

TEMA 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Registros, notificaciones y gestión de expedientes.

TEMA 5. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Principios básicos aplicables en el ámbito municipal.

PROGRAMA ESPECÍFICO

TEMA 6. Legislación bibliotecaria estatal y autonómica. Ley 2/2022, de 1 de abril de Bibliotecas de Extremadura; Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas del Estado en Extremadura (Orden de 10 de junio de 2014. D.O.E. núm. 120 de 24 de junio de 2014)

TEMA 7. El Sistema Español de Bibliotecas. Tipos de bibliotecas y sus funciones.

TEMA 8. La Red de Bibliotecas Públicas de Extremadura. Estructura, cooperación y servicios.

TEMA 9. El patrimonio bibliográfico y el depósito legal. Conceptos y normativa básica.

TEMA 10. La biblioteca pública municipal. Concepto, objetivos y funciones. El papel social y cultural de la biblioteca en la comunidad local.

TEMA 11. Los servicios básicos de la biblioteca pública. Préstamo, información, referencia y acceso a internet.

TEMA 12. El usuario de la biblioteca. Tipología, derechos y deberes. Estrategias de atención al público y orientación en sala.

TEMA 13. Actividades de animación a la lectura. Diseño, programación y evaluación. Colaboración con centros educativos y asociaciones.

TEMA 14. Organización del espacio y señalización. Distribución de fondos, mobiliario y mantenimiento de la colección.

TEMA 15. Normas de uso y reglamento interno de la biblioteca municipal. Elaboración y aplicación.

TEMA 16. Cooperación con otras bibliotecas y servicios municipales. Intercambio de información, préstamo interbibliotecario y trabajo en red.

TEMA 17. El fondo bibliográfico. Tipos de materiales y criterios de selección y adquisición.

TEMA 18. Procesos técnicos básicos. Registro, sellado, tejuelado y preparación para el préstamo.

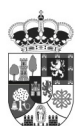
TEMA 19. Catalogación simplificada. Elementos esenciales de la descripción bibliográfica. Principios de ISBD y RDA.

TEMA 20. Clasificación Decimal Universal (CDU). Estructura, uso y aplicación práctica en pequeñas bibliotecas.

TEMA 21. Conservación y mantenimiento de los materiales. Causas de deterioro y medidas preventivas.

TEMA 22. Aplicaciones informáticas en bibliotecas. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB), OPAC y automatización de tareas.

Cód. Verificación: T3ASWQJHMAVFCQ8YRUMZKSK
Verificación: <https://malpartidacaceres.sed.electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16



Viernes, 10 de julio de 2026



TEMA 23. Recursos digitales y biblioteca virtual. Libros electrónicos, bases de datos, portales de lectura y acceso remoto.

TEMA 24. Competencias digitales del auxiliar de biblioteca. Ofimática básica, correo institucional y herramientas de comunicación interna.

TEMA 25. Estadísticas y evaluación de servicios. Indicadores básicos y elaboración de informes de gestión.

NOTA ACLARATORIA: Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de la publicación de la resolución que anuncie el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

