

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1461/25

AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2025 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 39/25 de fecha 19 de febrero de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2025, cuyas características son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO
Régimen	PERSONAL LABORAL FIJO
Categoría profesional	Grupo III
Tipo de jornada	A tiempo parcial, 20 horas semanales
Titulación exigible	Bachiller Superior, FP Grado II o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Funciones encomendadas	Las que se establezcan en la RPT y entre otras: a) Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. b) Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. c) Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. d) Mantenimiento y control de la sala y del buen uso de los equipos informáticos. e) Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura y clases de ofimática. f) Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. g) Realizar actividades de formación de usuarios. h) Préstamo documental. i) Elaborar informes técnicos y estadísticas. j) En general toda aquella tarea ordenada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o personal en quien delegue, y para el que reciba la instrucción correspondiente.
-------------------------------	---

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será de duración indefinida, como Laboral Fijo a tiempo parcial, reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos en los casos que fuera necesarias.

Las retribuciones se corresponderán con la parte proporcional del Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, según el coeficiente de horas trabajadas semanalmente.

Tercera: Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones encomendadas al puesto).

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Bachiller Superior, FP Grado II o equivalente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento con anterioridad al momento de formalizar el contrato de trabajo para el puesto que se haya ofertado al aspirante.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Órgano al que se dirigen y modelo: Las instancias para tomar parte en la selección, irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mombeltrán (Ávila), y en ella se hará constar expresa y detalladamente, además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases. Las solicitudes o instancias habrán de presentarse según modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo.

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el último día de plazo fuera inhábil o festivo se prorrogará hasta el inmediato hábil siguiente.

4.3. Lugar y forma de presentación: De forma presencial en la oficina de asistencia en materia de Registro, sita en la Plaza del Ayuntamiento, n.º 1 de Mombeltrán (Ávila), en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes, o bien de forma electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (en la dirección <https://mombeltran.sedelectronica.es>) o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Importe Tasa y forma de pago: La tasa por “derecho de examen” exigida en la presente convocatoria es de 15,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número **ES18 3081 0404 7528 6961 6421** de Eurocaja Rural.

4.5. Documentación: Los solicitantes deberán adjuntar a su instancia toda aquella documentación que, a su juicio y de acuerdo con los baremos establecidos en las presentes Bases, pueda constituir mérito puntuable. Dicha documentación deberá presentarse en originales o copias auténticas. Así mismo deberán adjuntar fotocopia del D.N.I.

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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de deficiencias o presentación de alegaciones contra dicha lista.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (admitiendo o rechazando las reclamaciones si las hubiere), que se publicará de igual forma que la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de reunirse el Tribunal, así como el de comienzo del primero de los ejercicios de la fase de Oposición.

La celebración del resto de los ejercicios se fijará libremente por el Tribunal quien podrá acordar su celebración sucesiva e inmediata, dando conocimiento de ello mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

En aquellas pruebas que, por el número de aspirantes, no pudieran realizarse conjuntamente, se determinará el orden de actuación de los aspirantes por sorteo.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas con el Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su eliminación, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador.

Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de San Esteban del Valle (Ávila)
- b) Vocales:
 - Un vocal a designar por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.
 - Un vocal a designar por la Diputación de Ávila.
 - Un vocal a designar por la Alcaldía de Mombeltrán.
- c) Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Asimismo, podrán asistir como asesores, con voz pero sin voto, cuantos técnicos y expertos se consideren necesarios y sean designados por la Alcaldía.

Deberá designarse el mismo número de miembros suplentes del Tribunal que titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno, al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la misma aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

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

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección es el de Concurso-Oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso.

7.1. FASE OPOSICIÓN:

Constará de un ejercicio de carácter eliminatorio.

La valoración máxima de esta fase será de veinte (20) puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario con respuestas múltiples y un supuesto práctico, distribuido en dos bloques:

- El primero consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, que versarán sobre las materias del programa que figura como Anexo II, con una puntuación total de 10 puntos.
- El segundo consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario y el puesto a desarrollar, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen, con una puntuación total de 10 puntos.
- El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.
- Además, los cuestionarios incluirán cinco (5) preguntas de reserva para posibles anulaciones.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- e) Para efectuar este ejercicio que se divide en dos partes, los opositores dispondrán de noventa (90) minutos.
- f) El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5 puntos en la primera parte del ejercicio de los dos que se proponen será calificado como No Apto y por lo tanto no se valorará la segunda parte del ejercicio.
- g) Para superar el ejercicio los aspirantes deberán obtener diez puntos (10) puntos

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por ello los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones de este ejercicio se harán públicas una vez acordadas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

7.2. FASE CONCURSO:

Se valorarán los méritos aportados por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, de acuerdo a lo indicado a continuación:

a) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	– Hasta un máximo de 1 punto. Únicamente se computará a estos efectos del mayor grado académico.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (No se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años), según la duración:	– De 21 a 50 Horas: 0,15 puntos – De 51 a 100 horas: 0,25 puntos – Más de 100 horas: 0,35 puntos. (Se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de asistencia, en los que consta la duración y el contenido de los mismos)

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.

Por haber prestado puestos de trabajo de igual o similar contenido al del puesto convocado. Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos interiores al mes, a razón de:

- 0,20 por mes trabajado en cualquier Administración Pública, con independencia de la vinculación jurídica laboral o funcionarial.
- 0,10 por mes trabajado en cualquier empresa privada o como autónomo

(Se acreditará con el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajos o certificados de empresa oficiales, o certificación de la Administración Pública en los que consta claramente la categoría o grupo profesional, la duración y el tipo de contrato, no valorándose en caso contrario.

En el caso de Autónomos, Informe de Vida Laboral, Declaración de alta en el I.A.E y, además, contratos de servicios firmados con empresas y administraciones públicas en los que conste el puesto, la fecha de inicio y de la finalización del trabajo, o certificados de las empresas acreditativo de los mismos datos.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Octava. Calificación.

Para superar el proceso selectivo el opositor deberá haber aprobado el ejercicio de la fase de oposición y encontrarse, una vez aplicada la formula descrita anteriormente, por orden de puntuación dentro del número máximo de plazas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste el orden se establecerá atendiendo a las siguientes reglas y por el siguiente orden:

- 1º.– Mayor número de preguntas acertadas
- 2º.– Menor número de preguntas contestadas erróneamente.

Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para deshacerlo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en puesto de trabajo y títulos académicos.

Novena. Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la correspondiente función.

La propuesta de contratación será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días hábiles.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos 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.

Hasta que no se formalicen los contratos y se efectúe el Alta en la Seguridad Social y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León

(Sala de Burgos), a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO	
2. CONVOCATORIA: Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila n.º _____ de fecha _____	
3. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	
NIF	
Nacionalidad	
Datos del Domicilio:	
Municipio	
Código Postal	
Provincia	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Medio de Notificación	☐ Notificación electrónica: _____ ☐ Notificación postal
4. TITULACIÓN: _____	
5. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Marque con una "X"): ☐ Fotocopia del D.N.I. ☐ Fotocopia de la Titulación exigida (Bachiller Superior, FP Grado II o equivalente) ☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos ☐ Resguardo del pago de la tasa por "Derecho de examen"	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 4. 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. 5. Tener la titulación exigida. 6. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.	

Deber de informar sobre protección de datos
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable Ayuntamiento de Mombeltrán (Ávila)
Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación: Cumplimiento de una remisión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Cesión de datos: Los datos se cederán a otras administraciones públicas.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://mombeltran.sedelectronica.es
FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN (ÁVILA)

Anexo II

MATERIAS COMUNES

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.– La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 4.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.

Tema 5.– El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura, objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos. Clases de personal. Selección.

Tema 6.– Municipio Mombeltrán: Territorio, población, organización, monumentos, callejero.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.– Tipos de bibliotecas. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 2.– Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.

Tema 3.– Atención al público en la biblioteca pública. Formación de usuarios.

Tema 4.– Técnicas de apoyo a la organización de actividades culturales, de integración social y promoción de la lectura. La alfabetización informacional. La extensión bibliotecaria.

Tema 5.– Técnicas de digitalización.

Tema 6.– ¿Qué es un telecentro rural? ¿Qué papel puede desempeñar?

Tema 7.– Las claves del éxito de un Telecentro.

Tema 8.– Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 9.– Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadro de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 10.– El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://mombeltran.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, 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 el Alcalde 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 Ávila 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.

Mombeltrán, 11 de junio de 2025.

El Alcalde, *Francisco Hernández de la Cruz*.