



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 124

Anuncio **2559/2026**

jueves, 2 de julio de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)****Anuncio 2559/2026**

Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Director Bibliotecario, personal funcionario, en el turno de promoción interna por el sistema de concurso-oposición, Área de Biblioteca

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE DIRECTOR BIBLIOTECARIO, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ÁREA DE BIBLIOTECA

Doña Elisabeth Medina Bravo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el apartado g) del artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Director Bibliotecario, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento correspondiente a la OEP 2026 del turno: Promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES**1.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno de promoción interna, una plaza vacante de Director Bibliotecario, incluida en la oferta de empleo público de 2026 y con código RPT: ECCB02, personal funcionario pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial, subescala Técnica, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en Materia de Régimen Local, el 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 (EBEP), el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, ocupando plaza del grupo C, subgrupo C1 y haber prestado al menos, 2 años de servicios efectivos en dicho grupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo.

b) Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o títulos equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que

acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.

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 empleo público.

3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.

- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.

- Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) Tanto la certificación acreditativa de la condición de empleado público del correspondiente grupo o subgrupo de acceso en el Ayuntamiento de Don Benito, como la de los servicios prestados en el mismo, valorables como experiencia profesional en la fase de baremación de méritos, se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento, que las remitirá al Tribunal.

c) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento, o a instancia del interesado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentarán conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquier otra de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, asimismo deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 3229 (fax Ayuntamiento de Don Benito) o al correo electrónico: secretaria@donbenito.es.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar del

siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 12,00 euros cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Puego número ES84 0078 0006 36 4002000440.
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013.
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288.
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020.
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846.
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903.
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125.
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401.
- Caixabank número ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Promoción Interna Director Bibliotecario" y DNI del aspirante.

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece una reducción del 50% de la cuota en el siguiente caso: "Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%".

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Badajoz), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir de la publicación en el BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que será publicada en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer y único ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales:
 - Un empleado público de la Junta de Extremadura.
 - Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los miembros anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar o proponer representantes, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho, procediendo la Alcaldía a designar en su lugar, procurando siempre que los miembros sean cinco.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

Observadores: En calidad de observadores, con voz, pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente, secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles, desde la publicación del anuncio de las correspondientes bases en el BOP de Badajoz, y no podrá exceder de nueve meses, el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

El ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito y en el de su página web.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del portal del empleado del Ayuntamiento de Don Benito.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en

consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta donde se hará constar el resultado de las pruebas de los aspirantes y las incidencias que se produzcan.

7.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, siendo el número de preguntas a formular de 30. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a una hora y media. El cuestionario que se proponga contendrá 10 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. Se calificará a razón de 1 punto cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco, o contestadas erróneamente, no restarán ningún punto. Será necesario obtener 15 puntos para su superación.

b) Segunda parte: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, propuesto por el Tribunal de Selección, relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la especialidad. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Se puntuará de 0 a 30 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 15 puntos para su superación.

Cada uno de los ejercicios que constituyen cada una de las partes de la fase de oposición, tendrán carácter eliminatorio.

Calificación de la fase de oposición: La calificación de esta fase será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la constituyen.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá indicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Tras la exposición de la lista provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es, la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

La no presentación de los aspirantes a los ejercicios en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que

decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.2.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito www.donbenito.es de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito la lista definitiva de aspirantes con los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7.3.- Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

- 1.º. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
- 2.º. Mayor puntuación en la valoración de la formación.
- 3.º. Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 4.º. Mayor puntuación en la valoración de otras titulaciones.

8.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación se abrirá un plazo de reclamación de 3 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación hayan obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

9.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- Los nombramientos serán notificados a los interesados para la toma de posesión de su plaza.

9.3.- En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.º.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º.- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

13.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Elisabeth Medina Bravo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____ / _____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF: _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Director Bibliotecario, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, ____ de ____ de 2026

El solicitante

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978.- Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Título II: De la Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y la Administración.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título I: De las Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título IV: De la organización territorial.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El municipio. Capítulo II Organización: Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 7. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título II: Organización necesaria de los entes locales territoriales: Capítulo primero: Del municipio.

Tema 8. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Título Primero: Bienes: Capítulo primero: Concepto y clasificación de bienes. Capítulo II: Del patrimonio de las entidades locales.

Tema 9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Capítulo IV Servicios de Prevención. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título IV. Violencia de Género: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral efectiva.

Tema 11. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos.

Tema 12. Régimen jurídico de la protección de datos y su repercusión en la gestión de documentos de archivos y bibliotecas. Directrices del Grupo de Archivos Europeos sobre la implementación de la Protección General de Datos.

Tema 13. El derecho de acceso a los ciudadanos a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura. Información pública.

Tema 14. Régimen jurídico sobre datos abiertos y reutilización de la información del sector público y su repercusión en la gestión de los archivos.

Tema 15. Concepto, definición y objetivo de la archivística. Concepto de información archivística. Los principios de la archivística: Principio de procedencia y respeto al "orden natural". Principales ciencias auxiliares de la archivística: Paleografía castellana, sigilografía y diplomática.

Tema 16. Concepto y definición de documentos: Características esenciales, tipología y valores. El ciclo vital de los documentos. El documento administrativo.

Tema 17. El archivo: Concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: Funciones y tipología de centros. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico.

Tema 18. Gestión documental: Concepto, funciones y objetivos. Modelos y sistemas. Los gestores documentales. Sistemas automatizados de gestión integrada de documentos y archivo. Inteligencia artificial en la gestión documental.

Tema 19. La organización archivística. La identificación de series y funciones: El repertorio de series. Tipología de los cuadros de clasificación. La clasificación funcional. La ordenación archivística.

Tema 20. La valoración y selección de documentos: Concepto, definición y principios generales. Estudios de valoración, dictámenes, calendarios y tablas de conservación y eliminación. Procedimiento de expurgo. Las Comisiones Calificadoras de documentos.

Tema 21. La descripción archivística: Concepto, objetivos y principios. Instrumentos de control y de descripción en los archivos. Normas nacionales e internacionales de descripción archivística. Las normas ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH e ISDF. Descripción de documentos electrónicos.

Tema 22. Ingresos y salidas de documentos. Ingresos ordinarios y extraordinarios. Instrumentos jurídicos-administrativos para efectuar los ingresos y salidas.

Tema 23. Edificios e instalaciones de los archivos: Criterios de ubicación y diseño. Áreas de trabajo interno, depósitos documentales y zonas públicas. Requisitos funcionales, ambientales y de seguridad en las distintas áreas.

Tema 24. Preservación y conservación de documentos. Medidas preventivas y condiciones ambientales. Planes de contingencia y actuación ante desastres en archivos. Restauración de documentos: Métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 25. Reproducción y digitalización de documentos de archivo. Metadatos descriptivos y técnicos. Formatos de archivos digitales abiertos. Estrategias de preservación digital: Archivo de seguridad, migración y preservación a largo plazo.

Tema 26. Los documentos electrónicos. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 27. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Tema 28. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 29. Ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Ley Reguladora de la Biblioteca Nacional de España. Ley de Bibliotecas de Extremadura.

Tema 30. Instituciones, políticas, programas e iniciativas de la Unión Europea en materia de bibliotecas.

Tema 31. El Sistema Español de Bibliotecas. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

Tema 32. El Sistema Bibliotecario de Extremadura: Estructura, espacios, recursos y servicios. La Red de Bibliotecas de Extremadura.

Tema 33. Bibliotecas nacionales y regionales: Concepto, funciones y servicios. Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Extremadura.

Tema 34. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Situación en España y Extremadura.

Tema 35. Bibliotecas universitarias: Concepto, funciones y servicios. Otras bibliotecas de enseñanza: Las bibliotecas escolares. Situación en España y Extremadura.

Tema 36. Bibliotecas especializadas: Concepto, funciones y servicios. Hemerotecas. Situación en España y Extremadura.

Tema 37. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: Espacios colaborativos, laboratorios ciudadanos, usos sociales. Bibliotecas accesibles.

Tema 38. Gestión de la colección. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas).

Tema 39. Gestión de la colección. Ordenación, almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 40. Proceso técnico y análisis documental. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA, FRBR. El formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 41. Control de autoridades: FRAD, FRSAD, VIAF. Principales catálogos de autoridades en línea.

Tema 42. Identificación bibliográfica: ISBN, ISSN y otros identificadores internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.

Tema 43. Descripción semántica de fondos bibliotecarios. Encabezamientos de materia, tesauros, ontologías y clasificaciones. La CDU.

Tema 44. Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.

Tema 45. Catálogos de acceso público en línea (OPACs), herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos. Catálogos colectivos. Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Extremadura.

Tema 46. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. Z3950, SRU/ SRW, OpenUrl, OAI-PMH. Repositorios, recolectores y bibliotecas digitales.

Tema 47. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y tendencias de futuro.

Tema 48. Inteligencia artificial en bibliotecas: Retos, oportunidades y aplicaciones.

Tema 49. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas y los centros de documentación. Organismos, programas y proyectos.

Tema 50. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Servicios bibliotecarios para dispositivos móviles.

Tema 51. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural: ALFIN, AMI, fomento y animación a la lectura. Programas, recursos y buenas prácticas.

Tema 52. El papel de las bibliotecas en la participación y cohesión social. Biblioteca social. Agenda 2030. Plan de Derechos Culturales.

Tema 53. Lectura digital. Servicios de préstamo de contenidos electrónicos: Funcionamiento, formatos, dispositivos de lectura, plataformas y proveedores.

Tema 54. Bibliotecas digitales. Conservación y difusión del patrimonio bibliográfico. Principales proyectos nacionales e internacionales. Europea, Hispana y Ciconia.

Tema 55. Digitalización: Procedimientos, estándares y esquemas de metadatos. Dublin Core, EDM, METS, PREMIS. Preservación digital.

Tema 56. Bibliografía. Evolución histórica. Bibliografías nacionales. Bibliografías de y sobre Extremadura.

Tema 57. Evaluación y estadísticas en Bibliotecas. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Las cartas de servicios. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620. Bibliometría.

Tema 58. Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas, ciencia y tecnología.

Tema 59. Propiedad intelectual. Obras protegidas, derechos y límites. Licencias Creative Commons. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas.

Tema 60. La difusión de la biblioteca: Herramientas y canales. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas. Perfiles y gestión en redes sociales.

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL			
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses, o en su caso por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. La puntuación máxima en este apartado será de 20 puntos.			
Méritos	Puntos	Máximo	Documentos justificativos
Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito u otras administraciones en puesto del grupo C, subgrupo C1.	1	10	Certificación acreditativa de su condición de empleado público del grupo C1, y de los servicios prestados en dicho grupo en el Ayuntamiento de Don Benito.
Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública en plaza igual a la ofertada.	1,25	15	Certificados de los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas, en plaza igual a la ofertada.
FORMACIÓN			

EXPERIENCIA LABORAL		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas, homologados, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.		
Duración	Puntos	Documentos justificativos
Por cada 10 horas de formación homologada específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, congresos, y jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las administraciones públicas, o cursos de organismos públicos o entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.	0,1	Copia compulsada del diploma de asistencia al curso homologado en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.
OTRAS TITULACIONES		
Por titulaciones complementarias del mismo nivel o superior, distintas a la exigida en la base segunda de esta convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.		
Titulación	Puntos	Documentos justificativos
Por cada titulación relacionada directamente con el puesto de trabajo.	2	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.
Por otras titulaciones.	1	



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop