



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso-oposición libre, de **UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL PMC**, de conformidad con el artículo 10 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de la siguiente categoría profesional: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, Subgrupo C2, nivel de destino 18.

Las presentes bases contienen las normas de creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo durante toda su vigencia, que se fija en un año, prorrogable en el caso de que no se constituya nueva bolsa, y la misma servirá para la Contratación Laboral según necesidad, y para cubrir las posibles bajas o renunciaciones que se produzcan en puestos de igual o similares características, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.2. Características

Las funciones básicas y responsabilidades del puesto de trabajo serán:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento del servicio de biblioteca, así como la colaboración en las actividades del servicio.

Tareas más Significativas:

ACTIVIDADES:

1. Colaborar en la animación a la lectura y en la difusión de la cultura, realizando visitas guiadas a la biblioteca, formando a usuarios e impartiendo talleres de animación a la lectura y de difusión de lectura.
2. Organizar exposiciones bibliográficas, seleccionando libros por centros de interés, realizando guías de lectura con referencias sobre las obras expuestas y ampliando la información por otros medios.
3. Colaborar en la organización Jornadas de Encuentros con Autor, realizando llamadas a colegios interesados, organizando de lotes y preparando la actividad.



FONDOS BIBLIOGRÁFICOS:

4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la realización de prestamos bibliográficos, así como suministrar los materiales demandados.
5. Colocar, ordenar y revisar lo fondos bibliográficos de acuerdo a las directrices correspondientes.
6. Seleccionar material bibliográfico y audiovisual, así como elaborar listados bibliográficos y audiovisuales para su posterior adquisición.
7. Llevar a cabo la adquisición de nuevos fondos.
8. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos de acuerdo a las directrices preestablecidas.
9. Tejuelar y etiquetar los fondos de acuerdo a las directrices preestablecidas.
10. Restaurar libros deteriorados, así como limpiar el archivo multimedia y expurgar materiales deteriorados.

OTRAS:

11. Abrir y cerrar la sala infantil, así como activar iluminación y climatización.
12. Ordenar los fondos y materiales propios de la sala infantil.
13. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al público, asesorándoles y resolviendo dudas y consultas.
14. Realizar el préstamo y devolución de prestamos de fondos bibliográficos a los usuarios, así como reclamar su devolución.
15. Velar por la buena conducta de los usuarios y uso del servicio.
16. Actualizar y atender a las redes sociales de la biblioteca.
17. Movilizarse fuera del municipio por reuniones de trabajo convocadas por la administración.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La jornada de trabajo será completa, de lunes a sábados, jornada partida.



1.3. *Normativa aplicable.*- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. *Reglas de funcionamiento de la bolsa de empleo.*

- La Bolsa de Empleo será aprobada por resolución de Presidencia de PMC con los aspirantes presentados, clasificados y ordenados según la puntuación total obtenida resultado de las pruebas realizadas y la valoración total de los méritos alegados.
- Los aspirantes que pasen a formar parte de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a ser llamados por orden de prelación, y según necesidad del PMC, para la formalización de contrato laboral temporal como Auxiliar de Biblioteca del PMC.
- Los interesados deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender la oferta de empleo practicada.
- Los criterios reflejados en los párrafos anteriores resultarán igualmente de aplicación a la hora de cubrir posibles bajas o renunciaciones que se produzcan.
- Son causas que darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo la no aceptación de la oferta de trabajo o la no formalización del contrato en el plazo concedido para ello.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. *Requisitos de las personas aspirantes.*- Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:



- a) Poseer la nacionalidad española o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. También podrán participar el cónyuge de la persona con nacionalidad española, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en E.S.O o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- e) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta que se dicte la resolución que ponga fin al procedimiento.

TERCERA.- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

3.1. *Publicación de la convocatoria.*- Las presentes bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica y Tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.



3.2. *Modelo de solicitud y forma de presentación.*- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.3. *Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.*- Las solicitudes se presentarán en el **PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en la sede electrónica, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Junto con la instancia las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso.

3.4. *Protección de datos de carácter personal.*- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al PMC de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

3.5. *Adaptación de medios para personas con discapacidad.*- Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la



solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1. *Lista provisional de personas admitidas.*- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Patronato Municipal de Cultura dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones.

4.2. *Lista definitiva de personas admitidas y excluidas.*- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de personas admitidas y excluidas, la Presidencia del PMC dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Presidencia del PMC, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. *Composición paritaria del tribunal calificador.*- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.2. *Composición del tribunal calificador.*- El Tribunal Calificador de este procedimiento



selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Técnico designado por la Presidencia PMC (Titular y Suplente).

Secretario/a: Funcionario de Carrera designado por la Presidencia PMC (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Presidencia PMC (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado por la Presidencia PMC a propuesta del Comité de Empresas.
(Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. *Constitución del tribunal calificador.*- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.4. *Asesores del tribunal.*- La Presidencia de PMC, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Presidencia de PMC.

5.5. *Abstención y recusación.*- En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.6. *Resolución de incidencias.*- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.



6.1. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso-oposición.

- Fase de oposición: 75 puntos
- Fase de concurso: 25 puntos

6.2. Fase Oposición

El proceso selectivo constará de dos pruebas, que deberán asegurar la objetividad de la selección:

PRIMER EJERCICIO (teórico) - 60 puntos

Constará de dos partes:

Parte A:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test en un tiempo máximo de 1 hora, del programa de la parte general y específica, anexo I de esta convocatoria.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de aciertos} \times 0,6) - (\text{número de errores} \times 0,15)$, siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Parte B:

Será de carácter práctico y consistirá en desarrollar por escrito 2 supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en un tiempo máximo de 1 hora. El Tribunal valorará la claridad, comprensión, creatividad y estructura de las respuestas. Así como su adecuación y aplicación a las características y especificaciones de la Biblioteca Municipal Miguel de Cervantes de Alcázar de San Juan.

Cada parte tendrá un valor máximo de 30 puntos.

Duración máxima del ejercicio: 2 horas.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio siendo la nota de corte 30 puntos.

Una vez publicadas las notas y pasado el periodo de reclamación oportuno, se citará a los



aspirantes que hayan superado la nota de corte para la segunda parte del ejercicio

SEGUNDO. Entrevista competencial. 15 puntos.

Práctico de carácter oral. En esta fase el tribunal realizará una serie de preguntas sobre los supuestos prácticos de la parte B del primer ejercicio. Se valorarán la claridad, comprensión, estructura, creatividad y conocimientos de los aspirantes en las respuestas planteadas. Tendrá una duración máxima de 15 minutos.

6.3. Fase Concurso

El Concurso de méritos consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Baremo de méritos.

Experiencia profesional 15 puntos

Formación 10 puntos

El Concurso de méritos consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Méritos.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Servicios prestados en la Administración Pública.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico Bibliotecario de nivel superior o facultativo: 0,20 puntos por mes completo de servicio.
- Ayudante de Biblioteca de nivel medio: 0,15 puntos por mes completo de servicio.
- Auxiliar de Biblioteca: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral de carácter administrativo en Alcázar de San



Juan: 0,03 puntos por mes completo de servicio.

c) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de carácter administrativo en cualquier localidad: 0,015 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos.

Formación

Cursos de formación (Hasta 5 puntos)

a) Cursos de formación y especialización en biblioteconomía, documentación, servicios bibliotecarios o similares impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,03 puntos por hora.

b) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada (Informática; Prevención de riesgos laborales; Procedimiento administrativo; Transparencia y acceso a la información pública; Protección de datos de carácter personal; Empleo público; Régimen jurídico del sector público; Ley de Subvenciones), impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,01 puntos por hora.

Sólo se valorarán aquellos cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

Titulaciones académicas (Hasta 5 puntos)

Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

- Título de doctor: 4 puntos.
- Título de licenciado o título universitario de grado en Información y Documentación: 3



puntos.

- Título de licenciado o título universitario de grado (no incluido en el apartado anterior): 2 puntos.
- Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.
- Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0'5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas de idiomas:

Se tomará como referencia los niveles definidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER): Básico (A1 y A2) Intermedio (B1 y B2) Avanzado (C1 y C2).

- Título C2: 2,00 puntos
- Título C1: 1,50 puntos
- Título B2: 1,00 puntos
- Título B1: 0,75 puntos
- Título A2: 0,50 puntos
- Título A1: 0,25 puntos

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

6.4. Identificación de aspirantes

El Tribunal de calificador podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

6.5. Prohibición de Aparatos electrónicos

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. *Publicación resultados.*- Una vez realizados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la calificación obtenida en los mismos en la sede electrónica y Tablón de



Anuncios del Ayuntamiento.

7.2. *Reclamaciones contra las calificaciones.*- Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.3. *Publicación resultados fase concurso.*- Una vez baremado los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. *Reclamaciones contra baremación.*- Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la baremación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las baremaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.5. *Relación de aprobados.*- Una vez finalizada la fase de concurso y de oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, conformando así la lista de aprobados (de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en los ejercicios de la oposición; segundo, mejor puntuación en el concurso; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

7.6. *Bolsa de trabajo.* Con las personas aspirantes que consten en la lista de aprobados del proceso en desarrollo, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en la normativa municipal sobre la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento y PMC. El orden de prelación de la bolsa será el siguiente:

1º. Mayor puntuación alcanzada de acuerdo con la lista definitiva de personas aprobadas.

7.7. *Recursos contra la relación de aprobados.* Contra la relación de aprobados formulada por el Tribunal, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del PMC en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA.- PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN.

8.1. *Aportación de documentación.*- la persona aspirante propuesta aportará dentro del



plazo de diez días hábiles desde que se publique en la sede electrónica y Tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que impida desempeño de sus funciones.
- d) Título que posee el aspirante que ha superado la fase de oposición para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria. En el caso de que los aspirantes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de comunicar al PMC la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- e) Declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a autorización o reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar al Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan, cualquier variación en su situación laboral a los efectos de los dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.
- f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

8.2. *Falta de presentación de la documentación.*- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.3. El aspirante que llamado a la formalización del contrato no materialice su contratación en el plazo que se la haya señalado sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Dará lugar a la exclusión de la bolsa la finalización del contrato por voluntad del trabajador.

8.4. El personal laboral contratado se verá sometido a un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

8.5. Los contratos de trabajo deben formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral. Los aspirantes que no puedan ser contratados en aplicación del



cumplimiento de la normativa sobre contratación laboral mantendrán su puesto en la bolsa.

NOVENA .- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

EL PRESIDENTE DEL PMC

D. Antonio Moreno González



ANEXO I

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población. El empadronamiento.

TEMA 5.- Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios. Competencias municipales.

TEMA 6.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 7. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

TEMA 8. Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.

TEMA 9. La colección de la biblioteca. Tipología de fondos.

TEMA 10. Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de la biblioteca.

TEMA 11. Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.

TEMA 12. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

TEMA 13. Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

TEMA 14. El servicio de préstamo. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos, en particular eBiblio de Castilla La-Mancha.

TEMA 15. Conceptos básicos del programa AbsysNet de la Red de Bibliotecas de CLM.

TEMA 16. La biblioteca abierta al entorno: Animación a la lectura y formación de usuarios. Cooperación, participación ciudadana y extensión bibliotecaria en la actualidad.

TEMA 17. La adaptación de la biblioteca a la sociedad. Innovación y emprendimiento en las bibliotecas. Nuevos servicios bibliotecarios.

TEMA 18. La accesibilidad en bibliotecas y archivos.

TEMA 19. La Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas.

TEMA 20. La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

TEMA 21. Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

TEMA 22. Sala infantil de la Biblioteca Municipal Miguel de Cervantes de Alcázar de San Juan: colección, tipología de fondos y actividades de animación a la lectura que desarrollan.



ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión como funcionario interino del Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan, de **UN PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA** mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede)

Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:

Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2023.

EL/LA SOLICITANTE

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan 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 Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante oposición libre una plaza de Técnico de Innovación Local.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)

Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)



Ayuntamiento de
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Patronato
Municipal
de Cultura

