



administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 1727/2024 de fecha 1 de octubre de 2024, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Director de Biblioteca del Ayuntamiento de La Solana, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2023, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO COMO DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, CATEGORÍA 22.

1.- OBJETO DE LAS BASES.

El objeto de la presente convocatoria es realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Director/a de Biblioteca a jornada completa, vacante en la plantilla del Funcionariado de Carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A2, Nivel 22.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, (publicada en BOP nº 240 18 de diciembre de 2023).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

GENERALES:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

4. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funcio-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



nes propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Sera requisito para el acceso y ejercicio de las funciones no haber sido condenado/a 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, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona.

ESPECÍFICOS:

1. Estar en posesión del Título de Grado Universitario o equivalente.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente se publicará en el BOP, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de La Solana, así como a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento www.lasolana.es.

La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrán hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas se encuentra disponible en el anexo II de estas bases.

3.3.- Las solicitudes se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los/las aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en los requisitos específicos, o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

Si se presenta titulación equivalente, certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero; de no ser así el/la aspirante será excluido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

El pago de los derechos de examen se fija en la cantidad de 24,04 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social; se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, al igual que la presentación de la solicitud fuera de plazo, determinará la exclusión del/de la aspirante y no serán subsanables, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se le valoren en la fase concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo establecido. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

e) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

Junto con la instancia será imprescindible aportar la siguiente documentación:

- Acreditación de los requisitos específicos que figuran en las bases.
- Acreditación de los méritos aportados.
- Contratos de Trabajo, Informe de Vida laboral y currículum vitae con acreditación documental de los méritos académicos y profesionales acreditados.
- Declaración responsable de la autenticidad de los datos reflejados en la solicitud y de la documentación aportada.

No serán valorados los méritos no acreditados debidamente.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, en ella se indicará la relación con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador. En esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página www.lasolana.es

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el boletín oficial de la provincia de la citada resolución. Los/las aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la www.lasolana.es, del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de ju-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



lio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por la alcaldesa de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Funcionarios/as que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos/as representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El/La Presidente/a del Tribunal podrá designar la incorporación de personal asesor para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados/as por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver 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.

5.7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCESO SELECTIVO.

La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso.

6.1.- Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

- a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestiona-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



rio de 100 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0,15 puntos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7.5 puntos.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir, no puede aportar más de 15 puntos).

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$15*[A-(E/3)]$$

Nº de preguntas

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicara la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b) Segundo ejercicio: Prueba practica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo de la manera en que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 5 puntos. Siendo necesario un 2.5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no puede aportar más de 5 puntos).

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará públicas, en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio y la baremación provisional de la fase concurso de cada aspirante que haya superado la primer y segunda prueba de la fase oposición. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición y concurso.



c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.2. Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no pudiendo esta, aportar más del 25% de la nota máxima total de la fase oposición del proceso selectivo, es decir no puede aportar más de 5 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los/las aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado; 0,25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias).

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y tratándose de Administraciones Públicas, también se aportará certificado de servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

7.2.- Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos/as en sus derechos los/las que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requieren orden de actuación, este se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo apellido comience por la letra "Q" y así sucesivamente. Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024, publicado en el diario Oficial de Castilla La Mancha nº 236 de 12 de diciembre de 2023.

7.4. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

7.7.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.8.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.9.- El orden de prelación de los/las participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los/las aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8. Bolsa de trabajo.

8.1.- Todos los/las demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para futuros nombramientos de funcionarios/as interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

8.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada o si una vez nombrado el aspirante renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo.

Se podrá rechazar la oferta de trabajo sin penalización cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: baja médica por enfermedad o por cualquier otra causa del/a aspirante como embarazo con riesgo para la madre o el feto, permiso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento, encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, siempre que se acredite documentalmente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de "no disponible" sin perder su posicionamiento en la bolsa.

Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación, cuando ya no sedé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

8.3.- Esta bolsa estará vigente hasta que sea constituida la derivada de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

9. Propuesta de aprobados/as.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo

9.2.- Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta del candidato/a para acceder a la condición de Funcionario/a de Carrera, que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a la persona aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados/as, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base segunda de la convocatoria. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

- Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

10.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados Funcionarios de Carrera.

10.3.- Los/las que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.- Una vez efectuado el nombramiento, el/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de un mes natural, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11. Incompatibilidades.

Los/las aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicaran las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I

TEMARIO.

PARTE COMÚN.

Bloque 1: Derecho Administrativo General y Dirección Pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplina-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



rio. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- Los contratos administrativos. Elementos. Delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. El registro público de contratos.

Tema 13.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

Tema 14.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 15.- La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital.

Tema 16.- Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 17.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Bloque 2: Derecho Local General.

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de La Solana. Los Bandos.

Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Estructura del municipio de La Solana.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



La Solana.

Tema 6.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 9.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 11.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 12.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 13.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE 1.- HISTORIA, ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA DEL LIBRO.

Tema 1.- Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales hasta el año 2000.

Tema 2.- Evolución de las bibliotecas y los soportes documentales en el siglo XXI.

Tema 3.- La organización bibliotecaria española. Competencias y legislación de las distintas administraciones públicas.

Tema 4.- La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

Tema 5.- Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Programas nacionales y europeos de relacionados con bibliotecas públicas.

Tema 6.- La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación.

Tema 7.- Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 9.- La industria editorial y el comercio librero. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 10.- La lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 11.- Bibliotecas públicas. Organización de los servicios. Reglamentos.

Tema 12.- La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



La biblioteca de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Los servicios bibliotecarios móviles: organización de servicios.

Tema 14.- Bibliotecas escolares, universitarias y especializadas en España y Castilla-La Mancha.

BLOQUE II. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y LOS SERVICIOS.

Tema 15.- Bibliografía y bibliografías. Estado actual y tipología.

Tema 16.- Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección.

Tema 17.- Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.

Tema 18.- Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA.

Tema 19.- El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 20.- Clasificación e indización. CDU e indización por materias y descriptores.

Tema 21.- Control de autoridades.

Tema 22.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo colectivo de la Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 23.- Servicios digitales en las bibliotecas. Gestión de webs y redes sociales aplicadas a los servicios bibliotecarios.

Tema 24.- Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.

Tema 25.- Planes y programas de digitalización y preservación documental. Recolectores OAI-PMH. La biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 26.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas,

Tema 27.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencia y tecnología.

Tema 28.- La hemeroteca: Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 29.- Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.

Tema 30.- Patrimonio bibliográfico. Organización, gestión y difusión. Principios de valoración del patrimonio bibliográfico.

Tema 31.- Organización y equipamiento de espacios en las bibliotecas públicas.

Tema 32.- Gestión de depósitos bibliográficos y documentales.

Tema 33.- El Control y gestión de la circulación de fondos bibliográficos en la biblioteca pública.

Tema 34.- El servicio de préstamo de libros electrónicos. Organización, gestión y funcionamiento.

Tema 35.- La sección infantil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para niños. Literatura infantil.

Tema 36.- La sección juvenil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para jóvenes. Literatura juvenil.

Tema 37.- La sección para adultos. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para adultos. La literatura en España en la actualidad.

Tema 38.- Estrategias para la organización de rutas, prestación y difusión de servicios bibliotecarios móviles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Tema 39.- La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas. Cartas de servicio.

BLOQUE III. Actividades Culturales y Fomento de la Lectura.

Tema 40.- Gestión de espacios y recursos para la organización de actividades culturales y de fomento de la lectura en bibliotecas públicas.

Tema 41.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para niños: organización, gestión y difusión.

Tema 42.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para jóvenes: organización, gestión y difusión.

Tema 43.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para adultos y tercera edad: organización, gestión y difusión.

Tema 44.- Planificación y Gestión de clubes de lectura.

Tema 45.- Gestión de planes locales de fomento de la lectura.

Tema 46.- Organización y gestión de exposiciones bibliográficas.

Tema 47.- Diseño y gestión de estrategias de alfabetización Informacional (Alfin) y alfabetización mediática (AMI): recursos y buenas prácticas.

Tema 48.- Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.

Tema 49.- Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.

Tema 50.- Técnicas de coordinación y motivación de equipos y proyectos.

ANEXO II
MODELO SOLICITUD

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de Director de Biblioteca del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellido 1:	
Apellido 2:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como Funcionario de Carrera de una plaza de Director de Biblioteca.

En _____ a, ___ de _____ de 2024.

Fdo.: _____.”

En La Solana, a 1 de octubre de 2024. - La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 3679