

administración local

AYUNTAMIENTOS

LLANOS DEL CAUDILLO

EDICTO

Por Decreto de Alcaldía se aprobaron bases generales y específicas de la convocatoria y pruebas de selección del procedimiento de funcionarización del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo (Ciudad Real).

PRIMERO: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios del personal laboral fijo de las plazas objeto de funcionarización recogidas en el acuerdo Pleno de 26 de febrero de 2015 bajo el epígrafe "modificación de la plantilla del presupuesto general de 2015", y publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2015 en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 25 de marzo de 2015 número 59.

Puestos de trabajo a proveer mediante procedimiento de funcionarización:

Denominación del puesto	Núm. de vacantes	Grupo/Subgrupo	Escala	Sistema de acceso	Sistema selectivo
PEÓN OFICIOS MÚLTIPLES	1	AP	Administración especial	Funcionarización personal laboral fijo	Concurso Oposición
BIBLIOTECARIO	1	A / A2	Administración especial	Funcionarización personal laboral fijo	Concurso oposición

Las retribuciones básicas serán las correspondientes al citado grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDO: Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirán por lo establecido en las presentes bases, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO: Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para participar en las pruebas de selección deberán cumplirse, el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.

B) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, para cada una de las plazas.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

F) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

G) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo, desempeñando uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria clasificado por la Oferta de Empleo Público 2015 como reservado a funcionario.

CUARTO: Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, y se presentarán conforme al modelo publicado como anexo II a la presentes bases, en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia autorizada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Certificación acreditativa expedida por el Secretario del Ayuntamiento de tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo y que acredite que el Puesto del que es titular ha sido clasificado en la Oferta de Empleo Público 2015 como a funcionar en la correspondiente a la convocatoria.

Los aspirantes, presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerar los documentos aportados.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por el organismo competente previa exhibición del original.

Los méritos a tener en cuenta en el concurso se han de referir a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución a propuesta del Tribunal seleccionador declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios de la Corporación.

En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de comienzo de los ejercicios. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Transcurrido el plazo y caso de no presentarse reclamación alguna la lista provisional de admitidos se convertirá en definitiva.

SEXO. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá con arreglo a las siguientes normas:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y 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 adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

SÉPTIMO: Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición. La evaluación de los concursantes se efectuará conforme al siguiente baremo de méritos:

A) Valoración de formación y perfeccionamiento.

Por participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- De 15 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 o más horas: 0,40 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

B) Experiencia profesional.

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo en la misma categoría profesional a la que se opte para funcionarizar, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,0175 puntos/mes completo.

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,0150 puntos/mes completo.

C) Titulaciones académicas superiores a las del puesto por el que se opte 0,50 puntos por cada una hasta un máximo de 1 punto

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aportados por los opositores en su instancia.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico que consistirá en el desarrollo la respuesta de un cuestionario de preguntas tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, a contestar en un período de treinta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5, que se conseguirán cuando se conteste correctamente el 50% de las preguntas alternativas. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente formula: Número de aciertos - (Número de errores/3).

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba de oposición será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminado el aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos.

OCTAVO. Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases que no hayan sido presentados juntamente con la instancia de participación, pudiendo ser originales o fotocopias debidamente compulsadas y, muy particularmente, el título específico que en cada anexo concreto se exija.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo por mutuo acuerdo, siéndole desde ese momento de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de Función Pública.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO: Situaciones.

El personal fijo de plantilla, que, ocupando puestos de trabajo clasificados como de funcionarios, no participe en ninguna de las pruebas selectivas que se convoquen o no las supere, continuará en el desempeño de su puesto de trabajo, manteniendo su régimen jurídico laboral sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional en el ámbito de los puestos clasificados como laborales, y manteniendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo antes de su adscripción a personal funcionario.

UNDÉCIMO: Incidencias y recursos.

La presente convocatoria, sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO

Primera.-Características de la plaza.

Categoría funcionarial: Peón servicios Múltiples. Escala: Servicios especiales. Subescala: Agrupaciones Profesionales.

Segunda.-Condiciones específicas de los aspirantes.

- Presentar la instancia oficial de participación, solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.

- Ser titular de categoría profesional laboral fijo en la plaza con el correspondiente código laboral.

- Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad.

- Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo conforme al contenido de cláusula 3 g) de las presentes bases.

- Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.

- Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.

TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1.-La Constitución de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2.-El Municipio. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 3.-Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, Organización Institucional, Competencias de la JCCM.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.-El Operario de Servicios Múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 2.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Parques y Jardines.

Tema 3.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Arquitectura-Obras.

Tema 4.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de fontanería y Electricidad.

Tema 5.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Talleres Municipales.

Tema 6.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Limpieza.

Tema 7.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Señalización, Tráfico y Policía.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO

Primera.-Características de la plaza.

Categoría funcionarial: Bibliotecario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnico Superior. Grupo: A2.

Segunda.-Condiciones específicas de los aspirantes.

- Presentar la instancia oficial de participación, solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.

- Ser titular de categoría profesional laboral fijo en la plaza con el correspondiente código laboral.

- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo conforme al contenido de cláusula 3 g) de las presentes bases.

- Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.

- Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.

Tercera.-Programa proceso selectivo.

ANEXO I

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

I.-MATERIAS COMUNES.

1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La Reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales: Regulación, garantía y suspensión.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. La organización territorial del Estado. Administración institucional y corporativa.

3.-La Ley: Concepto y clases. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto. Clasificación de los reglamentos.

4.-El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

5.-El Régimen Local Español. Entidades. Principios Constitucionales. Regulación jurídica.

6.-Organización y competencias municipales. Funcionamiento de Órganos Colegiados. Actas y Certificados de acuerdos.

7.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



8.-El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Organos competentes y procedimiento en la administración local.

9.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

10.-Los empleados públicos locales: Concepto y Clases. Derechos y deberes.

Situaciones administrativas. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

11.-Los contratos administrativos del Sector Público. Principios generales y clases. Órganos de contratación, especialidades de las Corporaciones Locales. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

12.-Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos locales. El Presupuesto de las Corporaciones Locales, contenido y aprobación.

II.-MATERIAS ESPECÍFICAS.

GRUPO 1: BIBLIOTECONOMÍA.

1.-Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

2.-Bibliotecas públicas. Concepto, función y servicios.

3.-Bibliotecas nacionales, Regionales y Centrales. Concepto y función.

4.-La Biblioteca de Castilla-La Mancha. Concepto, función, estructura y servicios.

5.-Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas.

Ordenación de los fondos.

6.-Descripción normalizada de los fondos bibliográficos. Normas ISBD. Formatos MARC. Control de autoridades.

8.-Los catálogos: Concepto, evolución y nuevas tendencias. Del OPAC a los portales de información.

9.-Sistemas de clasificación sistemática y alfabética. La CDU. Los encabezamientos de materia.

10.- Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: Servicios de información y referencia.

11.-Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: Préstamo individual, préstamo colectivo y préstamo interbibliotecario.

12.-Desarrollo y gestión de la colección: Selección, adquisición, mantenimiento y expurgo. Criterios de evaluación.

13.-Extensión, promoción y marketing de la biblioteca y de los servicios bibliotecarios. Animación y fomento de la lectura.

14.-Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación en España.

15.-Formación de usuarios en las bibliotecas públicas. Alfabetización informacional.

16.-Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Situación en España. La cooperación internacional.

17.-Gestión de calidad y evaluación de los servicios bibliotecarios.

18.-Organización bibliotecaria en España. Estructura de competencias de las diferentes administraciones.

19.-Organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha.

20.-La biblioteca y las TIC's.

21.-Los servicios virtuales de la biblioteca. Web 2.0.

GRUPO 2.-BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN.

1.-Bibliografía: Concepto y objetivos. Evolución histórica.

2.-El estado actual de la bibliografía en el mundo. Impacto de las tecnología de la información.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 3.-Recursos de información de carácter general.
 - 4.-Fuentes de información especializadas en ciencias sociales.
 - 5.-Fuentes de información especializadas en humanidades.
 - 6.-Fuentes de información especializadas en ciencia.
 - 7.-Fuentes de información especializadas en tecnología.
 - 8.-La bibliometría: Concepto y función. Los indicadores bibliométricos y su aplicación.
 - 9.-La sociedad de la información. Impacto de las tecnología de la información y de la comunicación.
 - 10.-Las nuevas tecnologías al servicio de la información y de la documentación. Impacto en el acceso a la información y en los servicios bibliotecarios.
 - 11.-Análisis documental. Indización, resúmenes. Indización automatizada.
 - 12.-El acceso a la información en la Red. Metadatos, protocolos de intercambio, interoperabilidad de sistemas.
 - 13.-Lenguajes documentales. Concepto y clases.
 - 14.-Los catálogos colectivos. Concepto, tipos y finalidad. El protocolo Z39.50
 - 15.-Catálogos colectivos en Castilla-La Mancha.
 - 16.-Normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, etc.
 - 17.-El profesional de l información y de la documentación. Deontología.
- GRUPO 3: HISTORIA DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS.**
- 1.-El libro y las bibliotecas antes de la invención de la imprenta.
 - 2.-Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
 - 3.-El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
 - 4.-El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
 - 5.-La ilustración y la encuadernación del libro. Evolución histórica.
 - 6.-Problemas históricos de las bibliotecas y la lectura en España.
 - 7.-La Ley de la lectura, el Libro y las Bibliotecas y su desarrollo reglamentario.
 - 8.-Legislación española sobre Patrimonio Bibliográfico y Documental.
 - 9.-Las bibliotecas y el Patrimonio Bibliográfico y Documental en La Rioja. Desarrollo legislativo.
 - 10.-La industria editorial y el comercio del libro en España. La edición electrónica. El libro electrónico. El futuro de la lectura y las bibliotecas.

ANEXO II**SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA**

De _____ y código _____ en el marco del proceso de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

Doña _____ con D.N.I. _____ y con domicilio en _____ provincia de _____ en calle _____ número _____ Código Postal _____ con teléfono _____

EXPONE:

Que desempeñando el puesto de personal laboral fijo con número _____ y habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de la Plaza de _____ incluida en el proceso de funcionarización, para su cobertura como funcionario de carrera, por concurso-oposición, reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para poder participar en el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

SOLICITA:

Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir como funcionario la plaza de _____ y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, para lo cual acompaña a la presente solicitud de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.

- Certificación acreditativa expedida por el Secretario del Ayuntamiento de tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo y que acredite que el Puesto del que es titular ha sido clasificado en la Oferta de Empleo Público 2015 como a funcionar y adscrito al cuerpo o escala correspondiente a la convocatoria.

- Documentación que adjunta justificativa de los méritos alegados.

En Llanos del Caudillo, a _____ de _____ de 20 _____

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO (CIUDAD REAL).

El Alcalde, Santiago Sánchez Morena.

Anuncio número 2244

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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