

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico/a Cultural de Bibliotecas del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico Cultural del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Técnico/a Cultural de Bibliotecas, Subgrupo A2.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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>

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan un contrato de duración determinada.

9.- Estar en posesión del permiso de conducir B1.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de grado universitario o equivalente en Biblioteconomía y Documentación, Magisterio, Lingüística y Literatura, Filología y Edición, Historia, Filosofía, Antropología Social y Cultural, Gestión Cultural o similar, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la convocatoria.

- Aprobación de bases por Decreto del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán al Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse

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>

en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia y para acreditarse la situación de desempleo, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador/a se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la Página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 5 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones.

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

- Fase de oposición: 75% del total.

Consistirá en la realización de 2 ejercicios con dos partes cada uno de ellos:

1.- Primer ejercicio:

a) Primera Parte: Un ejercicio teórico relacionado con los temas del Anexo I (Temario General), consistente en la realización de un test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. (5 puntos).

b) Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica de la correspondiente especialidad del examen, a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal mediante sorteo. Dicho sorteo será público y se efectuará una vez realizado el llamamiento de la prueba. (5 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.

**2.- Segundo ejercicio:**

a) Primera Parte: Consistirá en la redacción por escrito, en un tiempo máximo de una hora, de dos asientos bibliográficos de dos impresos propuestos por el tribunal en la misma sesión en la que haya de celebrarse el ejercicio. Se facilitará a los opositores una plantilla base de formato Marc, así como las publicaciones oportunas o las correspondientes fotocopias de las mismas, necesarias para poder realizar este ejercicio.

Los asientos se redactarán conforme a las Reglas de Catalogación vigente, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca Nacional de España vigente.

Para la realización de este ejercicio los opositores deberán aportar sus propios ejemplares de las Reglas de Catalogación vigentes, la Clasificación Decimal Universal y la lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca Nacional de España vigentes, así como cualquier otra documentación y/o del material que el Tribunal pudiera, en su caso, estimar oportuno a tal efecto, en la convocatoria del mismo. (5 puntos).

b) Segunda Parte: Los aspirantes, en un tiempo máximo de dos horas, deberán resolver por escrito, tres cuestiones propuestas por el Tribunal en la misma sesión en la que haya de celebrarse el ejercicio, sobre supuestos de gestión bibliotecaria. (5 puntos).

Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de las pruebas. Para que puedan ser sumados los dos ejercicios, la puntuación total mínima exigida para cada uno de los ejercicios será de de 4 puntos.

La suma total de los dos ejercicios con dos partes cada uno de ellos será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

- Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

**A. Servicios prestados.**

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

**B. Cursos y jornadas.**

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

El presidente podrá nombrar un Asesor Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Presidencia del Patronato Municipal de Cultura, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo primera.- Presentación de documentos.

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edic-

tos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas. Por la naturaleza de la ocupación que el candidato va a desempeñar, deberá de presentar en el mismo plazo una Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. “Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual”.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo segunda.- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimotercera.- Incidencias y normas supletorias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimocuarta.- 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.

#### ANEXO I

Parte General.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica.
2. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de Gobierno. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.
3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.
4. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Actividad y normas generales de actuación. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Recursos administrativos. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.
7. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.
8. Protección de datos de carácter personal.

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.dipucre.es>

9. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

11. La Hacienda Local. El Presupuesto municipal. Gestión de ingresos y gastos. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. La función pública local. Estructura y organización. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

13. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público.

Parte Especial.

1. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas .

2. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, última modificación 29 de febrero de 2012.

3. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función: Bibliotecas especializadas, universitarias y escolares. Perspectivas de futuro. La Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca Regional de Castilla la Mancha.

4. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España y en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

5. Construcción y equipamiento de bibliotecas.

6. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

7. Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y Clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

8. Conservación de la colección: almacenamiento, ordenación y organización de las colecciones. Recuentos.

9. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

10. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

11. Control de autoridades. Principales catálogos de autoridades en línea.

12. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales.

13. Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración.

14. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Información bibliográfica y de referencia. El servicio de referencia digital.

15. Los servicios de extensión bibliotecaria.

16. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

17. Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora. Desarrollo de actividades de dinamización con sentido pedagógico.

18. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.

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.dipucre.es>

19. Formación de usuarios y alfabetización informacional en bibliotecas.
20. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos.
21. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal al respecto.
22. La organización bibliotecaria de Castilla La Mancha. Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
23. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.
24. La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios. Las bibliografías generales y especializadas. Principales fuentes bibliográficas sobre Castilla-La Mancha.
25. El libro infantil y juvenil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.
26. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los Tesoros.
27. Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces.
28. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.
29. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
30. La invención y difusión de la imprenta: los incunables. El libro desde la invención de la imprenta hasta el siglo XVIII, inclusive. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XX.
31. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
32. Políticas de fomento de la lectura en España. Fomento de la lectura en Castilla-La Mancha.
33. Los servicios de lectura pública en Castilla-La Mancha. La redes de Bibliotecas Públicas en Castilla-La Mancha. Historia, fondos y servicios.
34. El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias. La lectura digital.
35. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.
36. Ilustración y encuadernación del libro.
37. La industria editorial y el mercado de la información. El sector del libro en la Comunidad de Castilla-La Mancha. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España y en la Comunidad de Castilla-La Mancha.
38. El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales. Depósito legal de publicaciones en línea.
39. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión. Patrimonio bibliográfico en la Comunidad de Castilla-La Mancha.
40. Organizaciones Culturales. Modelo, tipología y enfoques. Casas de Cultura: concepto, organización y funciones.
41. La biblioteca pública municipal de Alcázar de San Juan. Servicios a los lectores, lectura en sala y libre acceso. El préstamo. El préstamo interbibliotecario. Clubes de lectura. Referencias e información bibliográfica.
42. El plan local de promoción de la lectura como instrumento de desarrollo cultural.
43. Publicaciones del Patronato Municipal de Cultura. Libros revistas y otros. Depósito legal, derechos de autor. Otras publicaciones.
44. Alcázar de San Juan en los libros. Bibliografía local. Autores alcazareños.



45. El proceso de edición. Formatos clásicos y nuevas tecnologías.

46. La animación a la lectura: Concepto. Principios fundamentales, fines y objetivos. Evolución y situación actual. Tendencias actuales. Colaboración con entidades y agentes culturales y educativos de Alcázar de San Juan.

En Alcázar de San Juan, a 30 de junio de 2021.- El Presidente del Patronato Municipal de Cultura, Mariano Cuartero Garcia-Morato.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos		NIF	
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
<i>Medio de Notificación</i>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<i>Dirección</i>			
<i>Calle y nº</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone.

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico Cultural de Bibliotecas del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento 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 el citado proceso selectivo.

<i>Fecha y firma</i>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a ___ de _____ de 20___. El/la solicitante
SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas del Patronato Municipal de Cultura.
Legitimación <sup>1</sup>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección

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>

de datos en la siguiente url [www.alcazardesanjuan.es](http://www.alcazardesanjuan.es)**Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos<sup>2</sup>:**

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

(2) El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento en el plazo indicado en la Base 9.1.

**Anuncio número 2140**

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>