



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Navalmorales (Toledo) de fecha 29 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de una plaza vacante en plantilla de auxiliar de archivo y biblioteca, personal laboral fijo, por el sistema de provisión concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 29 de noviembre de 2022, las bases y convocatoria para la contratación de una plaza vacante en plantilla de auxiliar de archivo y biblioteca, personal laboral fijo, por el sistema de provisión concurso-oposición, incluida en la OEP año 2021, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín oficial del Estado".

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

##### **PRIMERA. NORMAS GENERALES.**

###### 1.1. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo de una plaza de auxiliar de archivos y bibliotecas, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Los Navalmorales, por el sistema de concurso-oposición.

1.2. El puerto de trabajo a cubrir corresponderá o será equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.3. Las funciones que deberá ejercer la persona que resulte seleccionada serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría.

1.4. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones 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; el Estatuto de los Trabajadores y las Bases de esta convocatoria.

1.5. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en el teléfono 925 404181; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Los Navalmorales, ni generará derechos para los interesados.

##### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Requisitos. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Título académico de Bachiller o Técnico equivalente expedido por la Administración Educativa competente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, nº 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber



sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

Si los Títulos no se poseen aún, deberá presentarse el justificante de que se está en disposición de obtenerlo (documento oficial y, en su caso, el resguardo de haber satisfecho los derechos para obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).

### **TERCERA. SOLICITUDES.**

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos en el modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Los Navalmorales.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. No existe en este Ayuntamiento Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Los Navalmorales, por lo que los aspirantes no deberán de pagar tasa por este concepto.

3.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Los Navalmorales para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión.

Únicamente será causa de subsanación la no aportación de los documentos exigidos en el Modelo de Instancia-Solicitud. No se admitirá la presentación de nuevos méritos que pretendan alegarse en la Fase de Concurso.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o laboral fijo y designados por el órgano



convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para la participación en el proceso selectivo. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador 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. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha de la prueba selectiva. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición supondrá el 66,67% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 33,33%.

##### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 15,00 PUNTOS).**

Consistirá en la realización de una prueba, que tendrá carácter eliminatorio. La prueba consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas relacionadas con el programa recogido en el Anexo II de estas bases. La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 7,50 puntos. El ejercicio se calificará con 0,30 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

##### **6.2. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 5,00 PUNTOS).**

En esta fase de Concurso sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos aportados y justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, se valorarán por el Órgano de Selección, hasta un máximo de 5,00 puntos, y estarán sujetos al siguiente Baremo:

A) Titulación académica. (Máximo 2,00 puntos):

- Título de Grado/Licenciado en Información y Documentación. 1,00 puntos.
- Título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación: 0,75 puntos.
- Título de Grado/Licenciado universitario: 0,50 puntos.
- Título de Diplomado universitario: 0,25 puntos.

Se aportará copia del Título/os alegados.

B) Méritos profesionales. Experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios. (Máximo 3,00 puntos).

• Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opte: 0,1 puntos por mes trabajado.

• Experiencia en biblioteca públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opte: 0,5 puntos por mes trabajado.

• Experiencia en bibliotecas privadas: 0,25 puntos por mes trabajado.

Los méritos profesionales deberán acreditarse mediante certificados del órgano competente o copias de los contratos de trabajo, junto con el Informe de Vida Laboral.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco.

#### **SÉPTIMA. CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales



que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Calendario del proceso selectivo. La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

7.4. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.5. Personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. En este sentido y con la finalidad de promover su inclusión social, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones precisas de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, son personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente. Esta condición, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran, deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTAS DEL TRIBUNAL Y BOLSA DE TRABAJO.**

8.1. En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con las puntuaciones de la Fase de Oposición, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto,

Seguidamente se procederá a realizar la valoración de los méritos presentados por los aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición, cuyas calificaciones igualmente se publicarán en los tablones descritos.

Los aspirantes podrán interponer los recursos que estimen conveniente contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

8.2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>), las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 7,5 puntos en el ejercicio de que consta), más la obtenida en la Fase de Concurso.

Esta relación, que tendrá carácter provisional, se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Órgano de Selección sobre la relación provisional de las calificaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos atendiendo a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición, y si persistiera el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra “U” o siguientes, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 09 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de la Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

8.3. Aspirante aprobado en la prueba selectiva. Concluida la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>) la relación del aspirante aprobado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

8.4. Bolsa de Trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una única Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal de la vacante que se pueda producir de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Esta Bolsa de Trabajo se integrará por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, y el orden se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, de mayor a menor, y en caso de empate, tendrán prioridad los aspirantes con mayor puntuación en la Fase de Oposición y si persistiera el empate, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 09 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de la Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado.



La Bolsa de Trabajo constituida se publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Los Navalmorales (<https://losnavalmoralessedelectronica.es>).

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante propuesto por el Órgano de Selección, presentará ante la Secretaría municipal, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de la persona aprobada, la siguiente documentación original a fin de proceder a su comprobación y compulsión:

a) Documento Nacional de Identidad o equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Titulación académica exigida en la base 2.1.d), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. 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, Cultura y deporte.

c) Documentos originales de los méritos aportados en la Fase de Concurso.

d) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, b). Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente, expresando la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativa del requisito de la base 2.1, f).

9.2. Falta de presentación de documentos. Quienes, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentasen la documentación requerida, en el plazo fijado, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

10.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará como personal laboral fijo de la plaza de Auxiliar de Archivos y Biblioteca del Ayuntamiento de Los Navalmorales, al aspirante aprobado en el presente proceso de selección y que ha obtenido mayor puntuación y propuesto por el Órgano de selección.

10.2. Toma de posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su puesto de trabajo el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si el aspirante no tomara posesión del puesto de trabajo el órgano competente para su nombramiento llamará al siguiente aspirante de la Bolsa de Trabajo conforme a la normas de gestión de la misma.

10.3. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo quedarán como reservas en la Bolsa de Trabajo según orden de puntuación obtenido, no adquiriendo derecho alguno por su superación.

#### **DÉCIMA PRIMERA. NORMA FINAL.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



**ANEXO I  
SOLICITUD**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>			
<b>N.I.F.</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>E- MAIL</b>	
<b>C.P.</b>	<b>CALLE O PLAZA Y Nº</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>

EXPONE:

PRIMERO:

1. Que desea se le admita al procedimiento selectivo de la denominada plaza AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, Grupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Los Navalmorales (Toledo), por el sistema de concurso-oposición.
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases que declara conocer y aceptar.

Por todo ello,

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.- Así mismo declaro bajo juramento y responsabilidad no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

TERCERO: SOLICITA:

Que se le admita al procedimiento selectivo, a cuyo efecto aporta:

- Fotocopia D.N.I. o fotocopia de documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico equivalente.
- Fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los méritos que se alegan para su valoración, en su caso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El Solicitante.

Fdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES (TOLEDO).

**ANEXO II  
TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
2. Ley de Bases de Régimen Local.
3. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal, derechos y deberes, situaciones administrativas, sistemas de selección.
6. Políticas públicas de igualdad.
7. La biblioteca pública. Concepto y función. Tipos de Bibliotecas.
8. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.
9. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
10. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
11. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISDBD y formato MARC.
12. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
13. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediática, Sala infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.
14. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
15. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
16. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
17. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.
18. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.
19. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
20. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.
21. Concepto de archivo. Clases de archivo y funciones. Las fases de archivo en relación al ciclo vital de los documentos. El documento de archivo. Caracteres externos e internos. Los reglamentos de archivo.
22. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos: marco normativo. El servicio a los usuarios en los Archivos Municipales: el servicio a los ciudadanos y a la administración productora.
23. Historia de Los Navalmorales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los Navalmorales, 30 de noviembre de 2022.– El Alcalde, Antonio Talavera Martín.

N.º I.-6247