



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 4 de diciembre de 2023 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de bibliotecario/a en régimen laboral fijo por el sistema de oposición libre, se abre un plazo que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza de personal laboral fijo que se incluye en la oferta de empleo pública correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2022-0491, de fecha 11 de mayo de 2022, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 97, de fecha 23 de mayo de 2022, cuyas características son:

Grupo: A2.

Nivel: 20.

Plaza plantilla: CP1001.

Denominación: Bibliotecario/a.

Número de vacantes: 1.

Sistema de acceso: Oposición libre.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se llevará a cabo en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

–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.

–Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

–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.

–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, y supletoriamente 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

–Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleado público de Castilla-La Mancha.

–Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español o estar incursa en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleo o cargos públicos.

E) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

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



G) Estar en posesión o cumplir los requisitos para su obtención de la siguiente titulación:

Título de Licenciado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Historia, Filología o cualquier otra licenciatura/grado en Ciencias Sociales o Humanidades, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso y la promoción en el empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey.

Segunda. Presentación de solicitudes.

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Olías del Rey, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.2. Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olías del Rey/Catalogo de trámites/Servicios relacionados con los ciudadanos/empleo público, accesible en la dirección web: Sede electrónica de Olías del Rey (sedelectronica.es)

2.3. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las bases de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" (BOE).

2.4. Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 183, de 25 de septiembre de 2023), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (A2) se fijan en la cuantía de 80,00 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES18 2103 7200 9200 3000 9751, indicándose el concepto "Tasa selección bibliotecario/a oposición libre y nombre del aspirante". Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica efectuarán el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en este trámite.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Gozarán de exención de esta tasa, aquellas personas perceptoras de ayudas económicas no periódicas, de Emergencia Social o Renta Básica previa acreditación de tal circunstancia. Se establece una bonificación del 15% de la cuota íntegra de la tasa, a favor de aquellos sujetos pasivos, que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, siempre que concurren la siguiente circunstancia: Que el título de familia numerosa se encuentre vigente en el año fiscal.

Gozarán de una bonificación del 50 % de las tarifas previstas, aquellos sujetos pasivos que acrediten tener la condición de parados de larga duración.

Se entenderá que el sujeto pasivo tiene la condición de parado de larga duración cuando haya permanecido en esta situación durante un periodo no inferior a doce meses ininterrumpidos, lo que se acreditará mediante la aportación del oportuno informe expedido a tal efecto por la Oficina de Empleo a que pertenezca el interesado.

Las presentes bases serán publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (BOP), así como en la página web, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olías del Rey.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado; en todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones, si las hubiera, la Alcaldía-Presidencia elevará a definitivas la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición de los miembros del Tribunal, serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los tribunales calificadores de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

Presidencia: Funcionario/a de carrera.

Vocalías: Cuatro técnico/as designados por Alcaldía.

Secretaría: El de la Corporación o personal funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza que se convoca, así como tener la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los Tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS

La fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios –al menos– con cinco días de antelación en el tablón de anuncios de la Corporación y web municipal.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Los Tribunales calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores, así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de las personas aspirantes se realizará por orden alfabético, en base a la resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del año en curso.

Los resultados de cada uno de los ejercicios de oposición, publicidad de los procedimientos llamamientos y en definitiva, todas las actuaciones o cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.



OCTAVA. PROCESO SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE

Comprenderá dos pruebas:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un test de 50 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 60 minutos. Las preguntas contestadas erróneamente penalizan 0,30. Las preguntas no contestadas no penalizan.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, de 90 minutos de duración.

Estos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlos.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios y página web de la Corporación.

NOVENA. PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios u página web de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse encurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la inspección médica de esta Corporación, o bien, a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, a propuesta del Tribunal, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, quede en primer lugar.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, el opositor seleccionado habrá de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

DECIMOPRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades de contratación recogidas en la legislación vigente, pudiéndose acumular contratos por un máximo de 6 meses.

En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado sólo uno. Dentro de cada uno de estos tramos los opositores estarán colocados por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados).

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma. Asimismo, se podrá prorrogar su vigencia por un año más, en función del número de aspirantes y necesidades previstas y siempre que se acuerde antes de su caducidad. En estos casos será necesario el informe previo de la Junta de Personal que será emitido en el plazo máximo de cinco días desde su solicitud.

La gestión de la bolsa de trabajo se realizará con sujeción a las siguientes reglas:

1. Las bolsas son cerradas, por lo que no podrá inscribirse a ninguna persona que no haya superado el proceso selectivo convocado.



2. El llamamiento para las contrataciones se realizará por riguroso orden de clasificación, según las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

3. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa justificada, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la contratación, mantendrán el mismo lugar de la bolsa que ocupaban.

4. Los aspirantes llamados dispondrán, como regla general, de un día hábil desde el aviso para aceptar o rechazar la oferta.

5. La exclusión de un inscrito en la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.

- Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.

- Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

- Por sanción, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

- Se entienden como causas justificadas para el rechazo de una oferta o la falta de incorporación al puesto de trabajo, a las situaciones siguientes:

- Enfermedad del candidato acreditada mediante el correspondiente parte médico.

- Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a esta situación.

- Las contrataciones laborales formalizadas con otra empresa o el nombramiento en la Administración.

- Alta en el régimen de autónomos.

- Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en que se realiza la oferta o se produce la contratación.

6. La duración de los contratos se determinará en función de las necesidades del Ayuntamiento, en todo caso se podrá acumular contratos hasta un periodo total de 6 meses, transcurridos los cuales el aspirante se situará en el último lugar de la bolsa.

7. La vigencia o duración de las bolsas de trabajo vendrá determinada en función de las necesidades del Ayuntamiento.

La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Olías del Rey el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en la base 1.1, y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD (no emplear si se utiliza el trámite electrónico)

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE
Calle o plaza y número		C. postal	Localidad
Correo electrónico		Teléfono/s	

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Olías del Rey para la selección mediante oposición libre de una plaza de bibliotecario/a municipal.

Escala, subescala, clase y categoría: Personal laboral fijo. Grupo de clasificación: A2. Número de plazas: 1. O.E.P: 2022 Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o equivalente.

Fase de oposición: Conforme a lo establecido en las bases generales.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY (TOLEDO)

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES. El solicitante declara que acepta las siguientes condiciones (márquese si está conforme):

El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en



expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 De la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril.

Igualmente, manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos.

Dirección postal: Plaza Constitución, 13 - Olías del Rey (45280).

Sede electrónica: Sede Electrónica de Olías del Rey (sedelectronica.es).

Delegado Protección de Datos: frojas@prevensystem.com.

Teléfono: 925 491005.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY con domicilio social en Plaza de la Constitución, 1; 45280 Olías del Rey (Olias del Rey). Dirección de correo electrónico: registro@aytoolias.es, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY.

No obstante, lo anterior, usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY en Plaza de la Constitución, 1; 45280 Olías del Rey (Olias del Rey), o mediante correo electrónico registro@aytoolias.es

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com. Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos-AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

En Olías del Rey, a de de 2023.

Firmado.

TEMARIO ESCALA TÉCNICA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS

SUBGRUPO A2

Especialidad: Bibliotecas

Parte común

1. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.
2. La Constitución Española de 1978
3. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el municipio y la provincia
4. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; El Consejo Consultivo; El Gobierno y la Administración Regional.
5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento
6. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales
7. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
8. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y fases. Los interesados. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Clases de contratos. Objeto del contrato. Procedimientos y formas de aplicación. La selección del contratista. Perfección de los contratos.



10. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
11. El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario
12. La ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo
13. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.
14. La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho al acceso a la información pública.
15. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios y derechos de los ciudadanos

Parte específica

1. Las bibliotecas nacionales y regionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España y la Biblioteca de Castilla-La Mancha
 2. Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Situación en España y en Castilla-La Mancha
 3. Los servicios bibliotecarios móviles: organización de rutas, prestación y difusión del servicio. Situación en Castilla-La Mancha
 4. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.
 5. Criterios para la constitución, el almacenamiento y el expurgo de la colección. Depósito Legal. Desarrollo de las colecciones con recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas). Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.
 6. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales
 7. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
 8. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos
 9. Control de autoridades. Conceptos, objetivos, normativas, tendencias internacionales, principales proyectos
 10. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle
 11. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU
 12. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB) y otras nuevas tendencias.
 13. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
 14. La gestión de los catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
 15. Servicios presenciales y virtuales de la biblioteca
 16. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La gestión cultural
 17. Difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. La reputación digital.
 18. Formación de usuarios y alfabetización informacional
 19. La cooperación bibliotecaria en la actualidad. Organismos, programas y proyectos en Europa y España.
 20. Evaluación de procesos y los servicios bibliotecarios. Estadística de bibliotecas. Las cartas de servicio. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620
 21. Estrategias de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios
 22. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.
 23. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas.
 24. Legislación de Patrimonio Histórico y Patrimonio Documental y Bibliográfico en España y Castilla-La Mancha
 25. El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: sujetos, objetos, contenido, duración y límites.
 26. La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación
 27. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha: organización, coordinación y funcionamiento.
 28. El reglamento de la biblioteca pública. El reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
 29. Legislación en materia de Depósito Legal en España y en Castilla-La Mancha
 30. Redes sociales y curación de contenidos
 31. Digitalización de documentos: técnicas procedimientos y estándares. Directrices nacionales e internacionales. Preservación digital
 32. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales
 33. La industria del libro y la edición en la actualidad.
 34. Los libros electrónicos, plataformas y servicios. Licencias digitales. Gestión de derechos digitales.
- DRM



35. Promoción a la lectura. Hábitos lectores. Planes locales de fomento de la lectura

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que los hubiera dictado, 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 órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso- Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Olías del Rey, 12 de diciembre de 2023.—La Alcaldesa, María del Rosario Navas Cabezas.

N.º I.-6940