

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria una plaza Auxiliar Archivo y Biblioteca. Oposición libre.

Nº de Decreto: 2026-1087.

Fecha: 16/02/2026.

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Archivo y Biblioteca, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 90, de 11 de mayo de 2023.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/1991, de 7 de junio y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de las plazas ofertadas con arreglo a las siguientes BASES:

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Tener cumplidos 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título de Bachiller Superior o asimilado (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de alegarse documentalmente la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

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.dipucl.es>



4. Conocimientos de ofimática avanzada.

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

6. 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

7. Certificación negativa del Registro de delincuentes sexuales.

Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 31,21 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web www.puertollano.es (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

- Los solicitantes que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el momento del devengo de la tasa, debiendo acompañar certificado acreditativo de tal condición.

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.dipucl.es>



3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y página web municipal (www.puertollano.es).

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

No será subsanable el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.puertollano.es).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición, se efectuará mediante un anuncio del Tribunal Calificador. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.puertollano.es).

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2. La designación de vocales deberá recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

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

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los



acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

6.1. PRIMERA FASE:

Se compondrá de los siguientes ejercicios, los cuales serán obligatorios y eliminatorios.

6.1.1. PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, está compuesto de dos partes:

- Primera parte: Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (PARTE ESPECÍFICA) del temario de la convocatoria. Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

- Segunda parte: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de una hora, un tema elegido por sorteo entre dos temas a elegir antes del inicio de la prueba, de entre los comprendidos en el anexo I (PARTE GENERAL) del temario de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Las dos partes del ejercicio se celebrarán el mismo día siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera. El ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas. (120 minutos).

6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un caso práctico, tipo test relacionado con el puesto a desarrollar. En el que el aspirante deberá resolver uno o varios ejercicios relacionados con el temario del Anexo I (PARTE ESPECÍFICA) de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de cuarenta minutos.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.2. SEGUNDA FASE: Prueba médica.

Esta prueba tiene como objetivo garantizar la idoneidad física de las personas aspirantes para el ejercicio de las funciones a desempeñar y será realizada por el mismo número de aspirantes que plazas hayan sido convocadas, y que, a su vez, hayan superado la primera fase de oposición del proceso selectivo por orden de mayor puntuación.

Las pruebas médicas serán realizadas por el servicio de prevención que tuviera contratado este ayuntamiento una vez superada la primera fase.

La realización del reconocimiento médico implica el consentimiento de los aspirantes para que los resultados del mismo sean puestos a disposición del Tribunal Calificador con los fines expresados y



sirvan de fundamento para la evaluación y calificación de estas. Se realizarán las pruebas clínicas, analíticas, complementarias o de otra clase que se consideren necesarias para la comprobación del requisito exigido en la base segunda.2

“Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas”.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento.

Al amparo de lo establecido en la Disposición transitoria tercera del Real Decreto 255/2025, de 1 de abril, por el que se regula el Documento Nacional de Identidad (DNI) en formato digital, no será admitida la versión digital del DNI por parte de los Tribunales calificadores como elemento de verificación de la identidad de las personas aspirantes que concurran a las pruebas selectivas.

7.2. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “Q” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2025, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2025.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

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

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y DESEMPATE.

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

8.4. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en la página web municipal (www.puertollano.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

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.dipucl.es>



NOVENA.- LISTA DE APROBADOS.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, y en la página web municipal (www.puertollano.es) la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de trabajo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo de 1 día hábil.

Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.
- Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.
- Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible.

Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto de-



sempañado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

DECIMOSEGUNDA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Las Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

DECIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

13.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del DNI.
- Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

13.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

13.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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.dipucl.es>



13.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS.

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

15.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I.

PARTE GENERAL.

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

2. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal.

3. Clases de actos administrativos. Los interesados: capacidad de obrar, concepto de interesado y representación.

4. El procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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.dipu-cr.es>



5. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

6. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución Presupuestaria. Control y fiscalización.

7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

8. La protección de datos personales. Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, conceptos básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y o discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

10. Prevención de Riesgos Laborales: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1. Concepto y definición de archivística. Ciencias auxiliares de la archivística.

Tema 2. Concepto y definición de archivo. Concepto y definición de documento de archivo. Caracteres y valores.

Tema 3. El ciclo vital de los documentos y su relación con las fases de archivo. Clases de Archivos.

Tema 4. Concepto de gestión documental. El principio de procedencia de los fondos. La identificación de los fondos.

Tema 5. Sistemas de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 6. Valoración, selección y eliminación de documentos. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Organización documental: concepto y operaciones. Las agrupaciones de documentos: el fondo y la serie. Clasificación, ordenación e instalación.

Tema 8. Descripción archivística: definición y finalidad. Los instrumentos tradicionales de descripción en archivos: Guías, inventarios, catálogos e índices. Norma Internacional de Descripción Archivística.

Tema 9. Los archivos y las nuevas tecnologías. Los recursos informáticos aplicados a los archivos.

Tema 10. Edificios e instalaciones de archivos: principales características. Medidas ambientales y de seguridad. Los soportes documentales: tipos y causas de alteración y deterioro de los documentos de archivo.

Tema 11. La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos y funciones. Características de los principales formatos analógicos y digitales.

Tema 12. El sistema español de archivos y el sistema de Castilla-La Mancha de archivos.

Tema 13. El acceso a los archivos y a los documentos de archivo. Legislación reguladora básica. El Reglamento del Archivo municipal de Puertollano.

Tema 14. El servicio y atención a los usuarios de archivo. Servicios a la Administración y a los ciudadanos.

Tema 15. La función social y cultural de los archivos.

Tema 16. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y sus funciones. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.

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.dipucl.es>



Tema 17. El libro, las bibliotecas y la lectura a través de la historia. La Ley de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas en España.

Tema 18. El sistema bibliotecario en España y Castilla-La Mancha.

Tema 19. Catalogación e indización de materiales librarios y no librarios. Normas ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. Formato MARC21.

Tema 20. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 21. La colección de la Biblioteca Municipal. Selección y adquisición de fondos. Proceso técnico.

Tema 22. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Gestión de bibliotecas con Koha.

Tema 23. La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: organización y funcionamiento. El catálogo colectivo. El Reglamento básico.

Tema 24. Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios. Redes sociales. La biblioteca digital. Proyectos españoles e internacionales.

Tema 25. Orientación y atención al público. Formación de usuarios y alfabetización informacional.

Tema 26. El servicio de préstamo individual y colectivo. Préstamo en Red e interbibliotecario. El servicio de préstamo de libros electrónicos.

Tema 27. Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local.

Tema 28. Técnicas y procedimientos de digitalización y preservación digital. La Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 29. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural en bibliotecas.

Tema 30. Plataformas y servicios digitales de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

FUNCIONES DEL PUESTO

▪ ARCHIVO MUNICIPAL:

Responsabilidades Generales:

➤ Realizar tareas de administración en el archivo municipal y atención al público.

Tareas más significativas:

1. Abrir y cerrar el archivo municipal.
2. Atender e informar personal y telefónicamente a los usuarios.
3. Digitalizar la documentación solicitada por el superior jerárquico y los investigadores, emitiendo el correspondiente recibo conforme a la ordenanza municipal.
4. Realizar las tarjetas de investigador, recogiendo los datos de los usuarios que quieren acceder al archivo.
5. Cobrar, custodiar y entregar al superior jerárquico el dinero de los recibos emitidos.
6. Organizar y clasificar la documentación recibida de otras Unidades municipales siguiendo el cuadro de clasificación y el criterio archivístico.
7. Gestionar las peticiones de certificados de empadronamiento histórico; buscando el padrón, haciendo una copia y redactando el informe y certificado correspondiente para su firma por parte del superior jerárquico.
8. Atender las solicitudes de los ciudadanos, de las administraciones públicas y de la Unidad de Urbanismo relativas a los proyectos de obras, realizando la búsqueda y la emisión de la notificación de custodia.
9. Atender las solicitudes y peticiones de los departamentos económicos y de personal municipales.

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.dipucl.es>



10. Registrar e inventariar los carteles de las actividades municipales.
11. Elaborar las estadísticas del archivo municipal, realizando un control y recuento de las solicitudes recibidas por parte de las diferentes Unidades municipales y los ciudadanos.

OTRAS:

12. Recibir, distribuir y colocar el correo ordinario.
13. Asistir al Director del archivo prestando apoyo administrativo, impresión de etiquetas, registro de facturas, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

▪ BIBLIOTECA MUNICIPAL:**Responsabilidades Generales:**

- Realizar tareas de administración en la biblioteca y el archivo municipal y atención al público.

Tareas más significativas:

1. Abrir y cerrar la biblioteca municipal.
 2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios sobre las actividades, servicios, fondos, etc.
 3. Controlar, supervisar y registrar los préstamos y las devoluciones de los fondos de la biblioteca.
 4. Realizar los trámites para dar de alta a los nuevos usuarios, facilitando el formulario, recabando la documentación y dando de alta en el sistema Gestor de la Red de Bibliotecas.
 5. Catalogar, etiquetar, tejuelar y colocar los fondos de la biblioteca conforme a las Reglas de Catalogación vigentes.
 6. Llevar un control y registro de las actividades de la biblioteca, preparando el listado de los niños que van a participar.
 7. Recibir y responder el correo electrónico, resolviendo las consultas de los usuarios.
 8. Gestionar la donación de fondos, recogiendo los fondos donados por los ciudadanos, clasificando y catalogando el fondo.
 9. Realizar y controlar los préstamos interbibliotecarios, solicitudes, registros de salida, confirmación de préstamos, etc.
 10. Controlar y comprobar la adquisición de fondos, corroborar el inventario con la factura.
 11. Mantener y controlar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios, colocar las sillas, mesas, libros, etc.
 12. Mantener actualizado el tablón de anuncios, retirando los anuncios antiguos.
 13. Digitalización de fondos, prensa o cualquier material requerido.
- OTRAS:**
14. Recibir, distribuir y colocar la prensa y el correo ordinario.
 15. Asistir al Director de la biblioteca prestando apoyo administrativo, impresión de etiquetas, registro de facturas, etc.
 16. Trabajos de ordenación de fondos de la Biblioteca para la optimización del uso de estos. Cambio de ubicación de libros en la Biblioteca.
 17. Controlar el cumplimiento del reglamento de la red de Bibliotecas.
 18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.dipucl.es>



Contra este Acuerdo/Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 470

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.dipucl.es>

