



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 32, fecha: miércoles, 17 de Febrero de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

### CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

**414**

Aprobadas por decreto de la Alcaldía núm. 0115-2021 de fecha 12/02/2021 las bases y correspondiente convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición en turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca, clasificada en el grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

#### BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición en turno libre de una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca, clasificada en el grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes.



La plaza está incluida en la Oferta Extraordinaria de empleo público para la estabilización de empleo temporal publicada en el BOP núm. 119 de fecha 26/06/2020.

1.2. La jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas y en el acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes.

1.3. La plaza convocada corresponde al Grupo C Subgrupo C2 de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (EBEP) y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo de Biblioteca de la plantilla del Ayuntamiento de Yebes.

La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2021.

1.4. Funciones:

El Auxiliar Administrativo de Biblioteca prestará servicio en cualquiera de las bibliotecas públicas municipales de Yebes en el horario y jornada que en cada momento se determine por el Ayuntamiento y llevará a cabo las siguientes tareas y cualesquiera otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido y se precisen para la correcta prestación del servicio:

- Atención y orientación a los usuarios e información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las bibliotecas.
- Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de carácter técnico, en su caso.
- Gestión, mantenimiento, colocación y organización de los fondos bibliográficos y documentales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio:



altas, bajas, estadísticas y expedición de carnés, etc.

- Actividades de dinamización de la lectura.
- Elaboración de documentos y folletos informativos básicos básicos (avisos, cartelería, etc.) de difusión de la biblioteca y/o de la lectura.
- Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.

## 2.- Legislación aplicable.

2.1. A las pruebas selectivas le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RGI).
- Real Decreto 896/1991, 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
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

## 3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

- a. Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.



- b. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g. Estar en posesión del Permiso de Conducción categoría B.
- h. Haber abonado los derechos de examen (11,00.- €)

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el impreso que figura como anexo I de la presente convocatoria, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopia del DNI y de la titulación académica.

Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo II de Autovaloración de méritos.

No serán tenidos en cuenta los méritos no incluidos en el anexo, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Los aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el anexo de valoración. En ningún caso se presentarán junto a la



instancia de participación los documentos justificativos de los méritos alegados.

Tanto la solicitud (anexo I) como el anexo de autovaloración de méritos (anexo II) se podrán descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes, en el siguiente enlace: <https://yebes.sedelectronica.es/transparency/d197f50f-c227-4e88-850e-ff6b6da90c09/>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Yebes o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP.

4.3. El pago de los derechos de examen, se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Yebes número ES69 0049 4571 1426 1000 0906 del Banco de Santander.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen se fijan en 11,00.- €, conforme determina el art. 4.1.d) de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 38, de 28/03/2007).

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

4.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Yebes, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional



de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se señalará la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos y el nombre de los miembros que componen el Tribunal.

5.2. De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeves: <https://yebes.sedelectronica.es/info.0>

## 6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.

- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. Vocales:
  - 1 designado de entre el personal del Ayuntamiento de Yeves.
  - 1 designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  - 2 designados a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas en Castilla-La Mancha.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas 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.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del



Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.





6.9. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso - oposición.

7.2. Fase oposición. Constará de 2 ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y una prueba adicional de aptitud, también eliminatoria.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 60 minutos; en relación con los temas contenidos en el programa anexo III a esta Convocatoria.

Cada pregunta acertada correctamente será valorada con 0,20 puntos. Cada pregunta respondida incorrectamente se penalizará con la 1/3 del valor de una respuesta correcta. El ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$(NA - NE) \times 0,2$$

3

Donde, NA = número de aciertos y NE = número de errores

La puntuación máxima será de 10 puntos y habrán de obtenerse al menos 5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio. Consistirá en responder por escrito varias cuestiones teórico prácticas en un tiempo de 60 minutos, en relación con los temas contenidos en el programa anexo III a esta Convocatoria.

La puntuación máxima será de 10 puntos y habrán de obtenerse al menos 5 puntos para superarla.

La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar 20 puntos.

Prueba adicional de aptitud: Los aspirantes que hayan superado el primer y el segundo ejercicio deberán superar una prueba adicional de aptitud relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y el desempeño práctico de las mismas. El contenido de la prueba será determinada por el tribunal antes de la realización de la misma. Se valorará el conocimiento práctico de las materias previstas en la parte especial del programa.





La prueba práctica de aptitud se calificará como «Apto» o «No apto». Los aspirantes que obtengan la calificación de «No apto» quedarán fuera del proceso selectivo.

7.3. Fase de concurso. En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a. Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Yebes en una plaza de Auxiliar de Biblioteca o Técnico Auxiliar de Biblioteca, 0,70 puntos por año completo de trabajo.
- b. Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Yebes en una plaza igual a las que se convocan, 0,50 puntos por año completo de trabajo.

Los periodos inferiores a un año se valorarán proporcionalmente. La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados en las Administraciones Públicas no podrá ser superior a 6,70 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados a) y b) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Los méritos de la fase de concurso deberán declararse junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autovaloración (anexo II). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La justificación documental de los méritos alegados y autovalorados en el anexo II se realizará únicamente por las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberá realizarse mediante aportación de certificado normalizado emitido por la correspondiente Administración Pública (Certificado de servicios previos - anexo I). Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yebes se acreditarán de oficio.

A la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase oposición se requerirá a los aspirantes que haya superado dicha fase para que aporten la documentación justificativa de los méritos en el plazo de 10 días naturales. A la vista de los certificados aportados, el Tribunal procederá a la valoración de la fase concurso y a publicar la calificación del mismo, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.



7.4. Los ejercicios de la fase oposición serán redactados por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su celebración y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la pruebas deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente.

7.5. El orden de actuación de los aspirantes en la fase oposición, se iniciará alfabéticamente por la letra "B", de conformidad con lo establecido por Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 del Estado.

7.6. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.7. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

7.8. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica y en la puerta de las dependencias en que se reúna el Tribunal.

## 8. Sistema de calificación.

8.1. La calificación de los 2 primeros ejercicios de la fase oposición se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, más la calificación obtenida en la fase concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase oposición. Si persistiera el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

8.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública por el orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de



aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Simultáneamente el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta vinculante de nombramiento a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación.

## 9. Nombramiento.

9.1. Calificados los ejercicios y designado el candidato propuesto para ser nombrado funcionario, así como la lista de opositores sin plaza para formar la bolsa de trabajo que se constituirá para posibles bajas o sustituciones; el aspirante propuesto habrá de presentar, dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera que no fueron presentados junto con la solicitud:

1. Certificado médico oficial expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. El candidato propuesto se someterán a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de toma de posesión.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser nombrado si resultado del reconocimiento fuese de «No apto».

9.3. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.4. De acuerdo con lo previsto en el art. 33 del Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes, con los aspirantes que habiendo superado al menos un ejercicio de la oposición y no hubieran resultado contratados, se formará una bolsa de trabajo para posibles contrataciones temporales, si hubiere lugar.

9.5. Aportados los documentos a que se refiere el punto 9.1 anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a decretar el nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento al candidato propuesto, el cual deberá tomar posesión en el



plazo máximo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado la correspondiente resolución.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO - OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Quien suscribe, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, con domiciliado a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle o plaza \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, Tfno. núm. \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_.

EXPONE:

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOE núm. \_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, de la plantilla del personal funcionario de ese Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso - oposición libre, cuyas bases fueron publicadas en el BOP núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, manifiesta conocer y aceptar las bases, así como que cumple, a la fecha de presentación de la instancia, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada convocatoria y, en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.



En Yebes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: GESTIÓN DE PERSONAL - Finalidad: Gestión de procesos selectivos para la contratación de personal laboral. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Destinatarios: Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: [dpdrgpd@gmail.com](mailto:dpdrgpd@gmail.com) - // o a la dirección del Ayuntamiento. \*Para ampliar esta información, ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

## ANEXO II

### AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE CONCURSO

Quien suscribe, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, con domiciliado a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle o plaza \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, Tfno. núm. \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_.

EXPONE:

1. Que en relación con la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento, para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA cuyas bases fueron publicadas en el BOP núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, manifiesta estar en posición de los siguientes méritos:

ADMINISTRACIÓN EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS ALEGADOS	CATEGORÍA	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AÑOS Y MESES)	PUNTOS/MES (___ O ___)	PUNTOS TOTALES



SUMA				

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y a la documentación acreditativa de cada mérito que me comprometo a aportar, si supero la fase oposición.

En Yeves, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(FIRMA)

### ANEXO III. PROGRAMA

#### Parte general.

- Tema 1. La Administración Pública en la Constitución española de 1978. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales.
- Tema 3. Órganos de gobierno y administración del municipio. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.
- Tema 4. Empleados públicos: Clases. El personal funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

#### Parte especial.

- Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.
- Tema 2. Concepto de misión y funciones de la biblioteca pública según manifiestos y directrices internacionales.
- Tema 3. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública.
- Tema 4. Gestión de la colección bibliográfica. Tratamiento técnico y



preparación de los fondos para su uso.

- Tema 5. Sistemas de clasificación bibliográfica.
- Tema 6. Organización, mantenimiento y control de fondos.
- Tema 7. Servicios de la biblioteca pública.
- Tema 8. Servicios de la biblioteca pública para sectores específicos de la población.
- Tema 9. Servicios electrónicos, sitio web y redes sociales.
- Tema 10. Las personas usuarias de las bibliotecas públicas.
- Tema 11. Actividades en la biblioteca pública. Promoción de la lectura y animación cultural.
- Tema 12. Cooperación bibliotecaria.
- Tema 13. El Sistema Español de Bibliotecas.
- Tema 14. Legislación y normativa relacionada con la biblioteca pública.
- Tema 15. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- Tema 16. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Yebes: <https://yebes.sedelectronica.es>

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

1.- Recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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.

En Yebes, a 12 de febrero de 2021. Fdo.: El Alcalde. José Miguel Cócera Mayor