



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 226, fecha: lunes, 28 de Noviembre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO BIBLIOTECA

3682

BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de noviembre de 2021, en uso de las competencias que legalmente tiene atribuidas, ACUERDA la creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Cogolludo, con sujeción a las bases aprobadas.

La presente Convocatoria y las bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante este Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cogolludo, a 18 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Don Juan Alfonso Fraguas Tabernero

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE



TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Cogolludo, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, en tanto se proceda a su provisión con carácter definitivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el 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; 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el 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 (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y 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 de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

La plaza forma parte de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cogolludo, y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

1. - Catalogación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca Municipal.



2. - Atender e informar al público.
3. - Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que se prestan, así como las instalaciones y equipamientos.
4. - Gestionar el servicio de préstamos, gestionar las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios.
5. - Organizar actividades culturales y de promoción a la lectura.
6. - Registros estadísticos y bases de datos.
7. - Colaborar con otros servicios municipales en la organización y celebración de actividades culturales.
8. - Cualquier otra que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

TERCERA. Modalidad del Contrato y Condiciones del puesto

La modalidad del contrato será la que corresponda según lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación de desarrollo.

La jornada laboral será la siguiente: De lunes a sábado, 20 horas semanales.

El horario será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio.

Las retribuciones brutas mensuales, serán de 610,56€ brutos /mes.

El horario de trabajo coincidirá con el horario de apertura de la Biblioteca municipal.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Alcalde/sa de esta Entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- c. Tener o estar en condiciones de obtener en el plazo de presentación de solicitudes Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- e. Titulación: Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- h. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo para formar parte de la Bolsa de Trabajo harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cogolludo, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de entrada de dicho Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (LPAC), en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo a estas bases, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://cogolludo.sedelectronica.es>

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante correo electrónico (contabilidad@cogolludo.es).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como las demás circunstancias que deban ser consideradas.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales.



- Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base 8ª.
- Certificado de vida laboral.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes con discapacidad son: Tener una discapacidad acreditada por certificado oficial. (El grado de discapacidad no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de edictos de la sede electrónica y del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Cogolludo.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente
- Un Secretario
- Tres Vocales

Que serán designados por la Alcaldía, de entre los funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento y demás administraciones públicas colaboradoras a su propuesta, con un mínimo de dos a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara y uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha, siempre que sea posible.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP).

El Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de los/as aspirantes a la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre, desarrollándose en primer lugar la fase de oposición, que será eliminatoria de méritos y, a continuación, la fase de concurso con aquellos aspirantes que hubieran superado la primera.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN. (Puntuación máxima 30 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.1.1. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 15 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.1.2. La fecha, hora y lugar en que se realizará se publicará junto con las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

8.1.3. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier



momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.1.4. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso, en la que el tribunal de selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes.

8.2. CONCURSO DE MÉRITOS. (Puntuación máxima 10 puntos).

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, debiendo constar expresamente su tiempo de duración u horas realizadas en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a. Formación académica, hasta 2 puntos.
- b. Formación complementaria, hasta 2 puntos.
- c. Experiencia laboral y profesional, hasta 6 puntos.
- d. Formación académica, hasta 2 puntos.
 1. Ciclos formativos de grado superior en materia de Archivos y Bibliotecas, 1 punto.
 2. Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, 0,5 puntos.
- e. Formación complementaria, hasta 2 puntos.
 1. Cursos de Formación en materia de archivística y biblioteconomía (distintos de los de capacitación para obtener el título académico), impartidos u homologados por Administraciones Públicas y Organismos oficiales, hasta 1 puntos.
 2. Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre la misma materia, hasta 0,5 puntos.
 3. Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales, hasta 1 punto.
 4. Cursos de Formación relacionados con archivística y biblioteconomía, hasta 0,5 puntos.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 10 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos en colaboración y debidamente homologados.

- c. Experiencia laboral y profesional, hasta 6 puntos.
 1. Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca..... 3 puntos.
 2. Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral



- o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca 2 puntos.
3. Experiencia en el sector privado realizando las tareas propias del puesto de trabajo de archivo o biblioteca..... 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,3 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

NOVENO. Calificación final y propuesta de contratación

9.1. CALIFICACIÓN FINAL. La calificación final de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la de concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los aspirantes, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, se resolverá según la mayor puntuación obtenida en el apartado Experiencia laboral y profesional, de la fase de concurso. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida según el orden en el apartado de Formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "U" (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo).

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

El Tribunal de Selección hará públicos los resultados a través de la sede electrónica y del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como de cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.2. La calificación final tendrá carácter provisional, se dispondrá de un plazo de



tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.3. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección resolverá la calificación final definitiva de los aspirantes integrantes de la Bolsa de trabajo elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo, ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida, y hará públicos los resultados a través de la sede electrónica y del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como de cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.4. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate por orden de situación en la bolsa, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

La Bolsa de Trabajo o lista de espera estará formada por los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan en la Calificación final definitiva, por orden de puntuación, y servirá para la cobertura de la plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca o la denominación con que figure en la plantilla de personal del Ayuntamiento, quedando los restantes aspirantes en espera para los supuestos de necesidad de cobertura de la plaza. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren nuevas pruebas selectivas para la cobertura con carácter definitivo de la plaza, en la que se creará una nueva Bolsa de Trabajo que la sustituya.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y con arreglo al Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión



de bolsas de trabajo.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

DECIMOPRIMERO. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cogolludo con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cogolludo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDO. Incidencias y reclamaciones

10.1. Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

10.2. El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.3. Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

10.4. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

10.5. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora



de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Cogolludo, a 3 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente Don Juan Alfonso Fraguas Tabernero

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Cogolludo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases que regulan la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Octava, adjunta:

- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración (vida laboral y contratos, certificados, etc ...).



SI	NO	Título/Organismo/duración	PUNTUACIÓN (a cubrir por la Admon)
		Formación académica 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	
		Formación complementaria 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	
		Experiencia laboral Administración Pública 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	
		Experiencia laboral Sector privado 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	
		Otros	
		TOTAL	

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Cogolludo.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cogolludo

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL:

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes Fundamentales.

2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.



3. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Administración del Estado. Su organización: órganos centrales y periféricos. La Administración Institucional y Corporativa.
5. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
6. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento. Las Ordenanzas Municipales.
7. El Acto Administrativo. El Silencio Administrativo. El Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recursos administrativos.
8. Personal al servicio de la Administración Local: personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes de los trabajadores.
9. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de las Entidades Locales.
10. El Municipio. Organización municipal: El Alcalde y el Pleno. Competencias y funcionamiento. El término municipal. La población y el empadronamiento.

PARTE ESPECIAL:

11. Biblioteconomía y automatización de bibliotecas.
12. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.
13. La biblioteca pública: concepto y función.
14. Composición de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.
15. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones y materiales especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC.
16. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
17. Organización, mantenimiento y control de fondos de la biblioteca.
18. Catálogos. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
19. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
20. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Infantil, Hemeroteca y Sección Local.



21. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Préstamo bibliotecario e Interbibliotecario.
22. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Información y referencia, formación de usuarios.
23. Servicios a los usuarios: información y extensión cultural en la biblioteca.
24. El servicio de préstamo en la biblioteca pública; préstamo a domicilio y colectivo. La consulta en sala.
25. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
26. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
27. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.
28. Las nuevas tecnologías en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.
29. Extensión cultural en la biblioteca.
30. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
31. Conservación y reproducción de fondos documentales y bibliográficos. Características y manejo de fotocopiadoras y reproductores de microformas.
32. El libro y las bibliotecas: siglos XVIII, XIX y XX.
33. La industria editorial y el comercio del libro en la actualidad.
34. Libros de edición electrónica.
35. Historia, géneros y panorama actual de la literatura.
36. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla - La Mancha.
37. Legislación sobre patrimonio bibliográfico y documental.
38. La propiedad intelectual.
39. Publicaciones sobre el Municipio de Cogolludo.
40. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del archivo y registro. Clases de archivos y criterios de ordenación.