



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 247, fecha: viernes, 30 de Diciembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

**4386**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0666 de fecha 28 de diciembre de 2022 [antes de 31 de diciembre de 2022] las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Funcionario Administrativo para el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del



Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de bibliotecario/a, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 2/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

#### 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

- 1.1.- Denominación del puesto: Bibliotecario
- 1.2.- Número de plazas a cubrir: 1
- 1.3.- Naturaleza: Personal Laboral
- 1.4.- Grupo: C1
- 1.5.- Regulación jurídica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

#### 1.7.- Funciones específicas

Las funciones del puesto, entre otras, las siguientes:

- Dirección y gestión de la Biblioteca Pública Municipal.
- Funciones de registro, colocación, ordenación puerta dispuesta a disposición del fondo documental de la biblioteca, así como mantenimiento inventario recuento y expurgo.
- Préstamos, expedición de carnet, atención e información al público, mantenimiento del orden en la sala de lectura y consulta, participación en el desarrollo de programas y actividades culturales y de promoción a la lectura, elaboración de publicidad de la biblioteca.
- Solicitud, gestión, tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con la biblioteca municipal a través de la sede electrónica de la JCMM.
- Tramitación de expedientes electrónicos a través de GESTIONA relacionados con la Biblioteca Municipal
- Mantenimiento de la base de datos de la biblioteca alojada en el programa municipal contratada.
- Adquisición de libros, audiovisuales y revistas (gestión de las compras y justificación de facturas en la sede electrónica a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha), así como la gestión para la adquisición de equipamiento
- Catalogar, ordenar y clasificar la colección en la plataforma municipal.
- Actividades de Animación a la lectura a través de Encuentros con los Clubes de lectura de Adultos de la Provincia de Guadalajara, excursión de todos los Talleres de lectura de adultos y actividad de animación a la lectura en cada biblioteca.
- Realizar estadísticas de la Red de Bibliotecas y del Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Memorias de actividades anuales.
- Atender el servicio de referencia informativa a través del correo electrónico, teléfono, chat, WhatsApp, redes sociales... (mantenimiento y puesta al día de ésta última).
- Asesorar y apoyar a las personas en sus búsquedas bibliográficas o



- académicas (trabajos en grupo de los institutos y colegios).
- Reserva de aulas para actividades, tanto para trabajos en grupos como para actividades.
  - Ayuda en la búsqueda en el catálogo colectivo (OPAC)
  - Ayuda en la realización de Curriculum Vitae, pedir Vida laboral o cualquier trámite electrónico.
  - Preparar y realizar recomendaciones literarias y guías de lectura.
  - Planificar el listado y contenidos para las efemérides literarias más importantes del año.
  - Gestión y mantenimiento del Aula de Internet (gestión de los Cursos de Formación a través de BILIB (Centro de Apoyo Tecnológico de Castilla-La Mancha).
  - Cursos de formación anuales de la Red de Bibliotecas de la JCCM.
  - Revisar la circulación de la colección y controlar las devoluciones.
  - Hacer listados de morosos y reclamar préstamos vencidos por carta, correo electrónico o teléfono.
  - Hacer nuevos socios que no se han podido formalizar antes en el ordenador o que llegan directamente por formulario online.
  - Ofrecer acceso remoto a WiFi y ordenadores.
  - Atender desideratas.
  - Valorar donaciones entregadas por los usuarios.
  - Preparar la documentación para subvenciones, premios y concursos.
  - Digitalizar documentación (cuando está permitido) artículos de revistas o capítulos de libros, así como documentación que sea necesaria para la población.
  - Gestionar la contabilidad de la biblioteca: presupuestos y gastos.
  - Realizar envíos de duplicados y canjes con otras bibliotecas.
  - Gestionar las reservas y sus avisos por teléfono, SMS o correo electrónico.
  - Restaurar libros: retejular, arreglar lomos, borrado de subrayado, forrado de libros nuevos...
  - Actualizar la página web y las redes sociales con noticias, agenda de actividades y novedades bibliográficas.
  - Crear y programar publicaciones en medios sociales: Facebook, ..
  - Elaboración de boletines de novedades
  - Planificar y crear piezas publicitarias para la biblioteca. Como cartelería y folletos.
  - Atender a distribuidores de libros ya sea de manera presencial o por teléfono.
  - Elaborar proyectos colaborativos con otras bibliotecas, departamentos, instituciones o asociaciones.
  - Diseñar y preparar actividades de animación lectora desde infantil (de 5 a 12 años) a adulto. Como presentaciones de libros y autores, cuentacuentos, clubes de lectura (con la consiguiente lectura de libros, recogida de lotes de libros para cada nivel y dinamización de los grupos).
  - Proponer otro tipo de actividades: talleres de manualidades..., cuentacuentos...teatros, monólogos...
  - Planificar exposiciones y centros de interés con materiales de la colección de dentro y fuera de la biblioteca (Halloween, Carnaval, Navidad...etc.).
  - Preparar actividades con centros educativos. Les realizamos visitas guiadas,



actividades y les hacemos el carné de la biblioteca.

- Control de acceso a las instalaciones tanto de la biblioteca como del Centro Cultural (en su caso) en las horas de apertura del servicio.
- Abrir y cerrar instalaciones del Centro Cultural (en su caso), encendido de luces y apoyo a todos los usuarios que vienen a las actividades.

#### 1.8. Otras funciones

- Todas las incluidas en el artículo 31.1 de la ley 4/2011 de 10 de Marzo, del empleo público de Castilla la Mancha y la Relación de puestos de trabajo del ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

#### 2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) Título de Bachiller o técnico.

f) Manejo de la plataforma Gestiona

Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de las presentes bases. Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases y documentación acreditativa de los méritos.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos



documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

Todas las solicitudes deberán presentarse electrónicamente y la subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá realizarse igualmente por medios electrónicos

### 3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla la Mancha publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

### 4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.



A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidenta: D<sup>a</sup>. Cristina Diaz Pardo, funcionaria de carrera del Ministerio de Fomento, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos

- Secretaria con voz y voto: D<sup>a</sup> Sara Paz López, Funcionaria de carrera del ministerio de Defensa, Escala de científicos superiores de la defensa

-Vocales

- D<sup>a</sup> Eva García de Castro, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.

- D. Miguel Ángel Sánchez Leceta. Funcionario de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

- D<sup>a</sup> Gema Martínez Díaz, funcionaria de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

Suplentes:

D<sup>a</sup> Alma María Centeno Calderón, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención,

D<sup>a</sup> Gema Llorente Hijosa. Funcionaria de carrera del ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Cuerpo general de la administración del estado

D. Daniel Fernández Bermejo, profesor titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia

El Tribunal de Selección estará compuesto por presidente/a, secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 12,95 PUNTOS).**

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.



Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de la experiencia en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara serán incorporadas al expediente por el propio Ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que se ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo y funciones desempeñadas.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,75 puntos):

- Por cada mes completo de experiencia, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como bibliotecario/a, desempeñando las funciones del puesto que se oferta y especificadas en el punto 1.7, se otorgarán 0,050 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con la plaza que se convoca y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración Pública como administrativo o auxiliar administrativo de urbanismo realizando las funciones específicas que se enumeran el punto 1.7 de la convocatoria, se otorgarán 0,025 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)





No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

El requisito de experiencia en las funciones enumeradas en el punto 1.7 se deberá acreditar en el caso de administración local con certificado del secretario y en otra administración con certificado órgano competente en otra administración donde se enumeren cada uno de los puntos en los que el aspirante acredita su experiencia

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como merito académico (curso de formación). Asimismo, tampoco se valorará como experiencia En el ámbito de las Administraciones Publicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

Solamente se valorará la experiencia como personal laboral temporal o funcionario interino, en ningún caso cuando se trate de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sea cual sea el grupo al que pertenezca

B) Formación (Hasta un máximo de 5,2 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

-

- Carrera universitaria.
  - Diplomatura 1 punto
  - Licenciatura, Grado 2 punto

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 2,2 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias, por ser las directamente relacionadas con el puesto objeto de esta convocatoria:

- Gestión de bibliotecas



- Subvenciones publicas
- Lectura, actividades de entretenimiento referidas a bibliotecas
- Atención al Publico
- Plataforma Gestiona
- Cualquier materia relativa al trabajo a desempeñar y relacionada con las funciones especificadas en el punto.1.7

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias travesarles: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática

Los cursos relativos a la plataforma Gestiona serán objeto de valoración siempre que en ellos se indique el número de horas, en caso contrario solo serán tenidos en cuenta para poder acreditar el requisito del punto 2 f) de la presente convocatoria

No serán tenidos en cuenta los cursos referidos a legislación derogada, en el caso de cursos que tengan una fecha de realización anterior a la entrada en vigor de la ley actual, para que sean valorados se deberá presentar acreditación suficiente de la ley a la que están referidos.

#### 6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de formalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 7,75 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 5,2 puntos.

De continuar el empate y en caso de estar entre las personas empatadas quien se encuentre desempeñando el trabajo en el ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se resolverá a favor de este.

De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decida



por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

## 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser contratado, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP.

## 8. FORMALIZACION DEL CONTRATO

Recibida la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del contrato, que deberá realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

## 9. LISTA DE ESPERA PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este ayuntamiento.

## 10. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse



recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

#### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, BIBLIOTECARIO/A POR CONCURSO, OEP DE ESTABILIZACIÓN 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BIBLIOTECARIO		
CONVOCATORIA BOE DE FECHA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA		
Domicilio		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
Fotocopia de los méritos para la fase concurso		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Pozo de Guadalajara, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas



Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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

En Pozo de Guadalajara a 28 de diciembre de 2022. Fdo.: Teodoro Baldominos  
Carnerero. El Alcalde-Presidente