



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 197, fecha: martes, 15 de Octubre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2024, se aprueban las bases reguladoras del procedimiento de selección para provisión definitiva mediante sistema de concurso-oposición y turno libre, de una plaza de técnico/a auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

En virtud del citado Decreto de Alcaldía se convoca el procedimiento y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>

En Cabanillas del Campo, 11 de octubre de 2024. Firmado: El Alcalde, José García Salinas



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión definitiva como funcionario de carrera, las plazas vinculadas al puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Denominación: Técnico/a Auxiliar de biblioteca.
Clasificación: Administración Especial
Subescala/categoría: técnico/a auxiliar de biblioteca.
Grupo: C; Subgrupo: C1

Nº PLAZAS CONVOCADAS:1

1.2.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, mediante la superación de las pruebas selectivas previstas en las presente bases.

1.3.- La presente convocatoria asegura el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en los términos aplicables de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y de personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Edad: 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, 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 el que



hubiese sido separado o inhabilitado. 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. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico (Formación profesional grado III) o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

A efectos de equivalencias con los títulos, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- f. No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- g. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

3.2. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Subgrupo C1): 20 euros.



El ingreso deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria: ES40 2100 8773 0022 0005 8975.

3.4. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3.5. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple del D.N.I.
- b. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.
- c. En el caso de que se acredite la existencia de una concreta limitación por discapacidad, deberá aportarse informe emitido por el Centro Base de Valoración y Orientación a personas con discapacidad territorialmente competente; en el que se acredite la capacidad del aspirante para el desempeño del puesto de trabajo resultante de la plaza convocada.
- d. Documentos acreditativos de méritos alegados para la fase de concurso. En caso de presentarse deberán aportarse en formato digital *.pdf.

3.6. Las personas participantes quedan vinculadas a la declaración responsable de los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, y especialmente del cumplimiento de los requisitos de participación, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.7. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin que esta circunstancia pueda ser objeto de subsanación posterior.

3.8. La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO



4.1. Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso, y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

La designación de los vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El presidente del Tribunal podrá designar 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.

5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del 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.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en



todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadoros es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

5.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.

5.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

5.9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

5.10. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos, e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Se establecerá un plazo de diez días para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó



las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

Una vez realizada la primera prueba no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes. Estos anuncios deberán publicarse por el tribunal calificador en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

6.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SÉPTIMA. – SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

De conformidad con los límites establecidos en el artículo 46 de la Ley CLM 4/2011 la valoración del total de los méritos en la fase de concurso será, como máximo, del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 75 puntos).

7.2.1.- La fase de oposición estará formada por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente; sin perjuicio de que el tribunal pueda habilitar un descanso intermedio entre ambas partes.

a. Primera parte: test de conocimientos teóricos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de setenta minutos, a un cuestionario de setenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida.

De éstas, al menos 50 versarán sobre las materias previstas en el del programa que figura en el Anexo III, y como máximo 20 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes de razonamiento lógico, analítico, numérico o verbal propio de las tareas desempeñadas en la plaza convocada.

La primera parte de la prueba se calificará de cero a cincuenta puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener veinticinco puntos para entender superada esta primera parte de la prueba.



Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/ 3]$.

b. Segunda parte: test de conocimientos prácticos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de veinticinco preguntas sobre aplicación práctica de materias previstas en el programa que figura en el Anexo III, más dos de reserva; con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida.

El tiempo máximo para la realización de esta segunda parte del ejercicio será de treinta minutos.

La segunda parte de la prueba se calificará de cero a veinticinco puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener trece puntos para entender superada esta segunda parte de la prueba.

Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/ 3]$.

7.2.2.- Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización. A criterio del Tribunal podrá determinarse un descanso intermedio entre las parte del ejercicio.

7.2.3.- El resultado final de la fase de oposición será el que resulte de la suma de las dos puntuaciones parciales del ejercicio, siempre que de forma parcial se hayan alcanzado las puntuaciones mínimas exigidas en los apartados anteriores.

7.2.4.- Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

7.2.5. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V», según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de 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. («Boletín Oficial del Estado» del día 31 de julio de 2024).

7.2.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que



podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.2.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.2.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

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

7.3 FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Puntuación máxima: 25 puntos).

7.3.1.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán los méritos profesionales y de formación continua que se relacionan en el apartado siguiente de todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total asignada a la fase oposición.

7.3.2.- Los méritos a valorar y su puntuación serán los establecidos en el anexo IV de las presentes bases.

7.3.3.- Los aspirantes valorados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación obtenida en esta fase de concurso, y el acuerdo aprobatorio del tribunal se publicará en la sede electrónica por plazo de tres días naturales. La valoración del concurso no podrá ser objeto de reclamación o alegación independiente, sin perjuicio de los recursos y acciones procedentes frente a la resolución definitiva que pongan fin al procedimiento selectivo.

7.3.4.- En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



OCTAVA. - CALIFICACIONES

8.1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. El Tribunal publicará el listado de la calificación final de los aspirantes.

A tal fin, en el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de 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. («Boletín Oficial del Estado» del día 31 de julio de 2024)..

8.2.- En el mismo o distinto documento previsto en el apartado anterior, el Tribunal propondrá la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

NOVENA. - LISTA DE APROBADOS

9.1. Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación conforme a lo ya referido en la base anterior, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes aprobados.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

10.1. Recibida la anterior propuesta a que se refiere el apartado 9.1, el Ayuntamiento concederá a las personas aspirantes un plazo de veinte días hábiles para que presenten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, y específicamente la siguiente documentación:



- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple de la titulación exigida para la participación en el procedimiento de selección.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e. Certificación administrativa acreditativa de la inexistencia de delitos sexuales inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

En el supuesto de que uno o más aspirantes declarados como aprobados no acrediten en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, se requerirá al tribunal para que proceda a proponer nuevo aspirante aprobado en su sustitución, que será elegido en atención al orden de prelación a que se refiere el listado de la cláusulas 8.1 y 9.1 de las presentes bases.

10.3. Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera.

10.4.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas,

10.5.- En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.3 de la convocatoria.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

11.1.- Finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado con veinticinco o más puntos la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.

11.2.- La bolsa de empleo se ordenará en atención a los siguientes criterios:

- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 25 de julio de 2024,



de la Secretaría de Estado de 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. («Boletín Oficial del Estado» del día 31 de julio de 2024).

11.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

11.4.- Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas, y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

11.5.- El funcionamiento operativo de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

- a. Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.
- b. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:
 - Fotocopia simple del DNI.
 - Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
 - Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
 - Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
 - En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- c. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se



someterán a un reconocimiento médico por la mutua de prevención autorizada, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

11.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

12.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- 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 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La



Mancha.

- 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 funcionarios de Administración local.
- 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.

DÉCIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

13.1 La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

13.2 Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

13.3. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

13.4 El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

13.5 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



El fichero quedará bajo la responsabilidad del servicio competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad.

DÉCIMOCUARTA. - RECURSOS.

14.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

* * *



ANEXO II SOLICITUD NORMALIZADA

ANEXO II						
SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA						
Solicitante	Apellidos					
	Nombre				NIF/NIE	
Domicilio de notificación	Dirección					
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta	
	Municipio					
	Provincia				Código postal	
Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
Datos de contacto	Teléfonos					
	Correo electrónico					
Convocatoria y forma de acceso	Nº Plazas	Sistemas de selección	Categoría	Grupo	Subgrupo	Escala
	1	Libre	Técnico/a Auxiliar Biblioteca	C	C1	Administración Especial
Documentación	Marque con una "X" la documentación aportada					
	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI		<input type="checkbox"/> Documento acreditativo del pago de la tasa			
	<input type="checkbox"/> (SOLO MARCAR SI SE APORTA DOCUMENTACIÓN) Documento acreditativo de la condición legal de persona con discapacidad, según lo establecido en la Base Tercera punto 3.5 letra c).					
	<input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos alegados					
Declaración responsable						
<input type="checkbox"/> Declaro que reúno los requisitos legales establecidos en la Base Segunda de la convocatoria, y que me comprometo en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la Ley.						
<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente en esta solicitud.						
<input type="checkbox"/> Declaro 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.						
<input type="checkbox"/> Declaro no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como cualquier delito de trata de seres humanos.						
*La persona firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo de una 1 plaza de Técnico/a auxiliar de Biblioteca por el sistema de selección al que se refiere la presente solicitud.						
En		a		de		de
Firma:						
<p>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara).</p> <p>Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy</p> <p>Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: http://www.aytocabanillas.org Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es</p>						



ANEXO III

PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN.

PARTE GENERAL:

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Estructura y contenido.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Expediente administrativo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Archivo electrónico de documentos.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.
6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La organización política y competencias del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
8. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad real y efectiva de las personas trans y garantía de los derechos de las personas LGTBI.
9. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución del presupuesto. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Ejecución del presupuesto de gastos y documentos contables que



intervienen. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

PARTE ESPECIAL:

11. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

12. Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

13. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

14. La colección de la biblioteca. Composición de la colección. Tipología de fondos. Tipos de documentos. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

15. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones y materiales especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas. El depósito legal.

16. Conservación y reproducción de fondos documentales y bibliográficos. Características y manejo de fotocopiadoras y reproductores de microformas.

17. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de las bibliotecas públicas municipales. El expurgo. Las desideratas.

18. Catálogos. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado. Los catálogos colectivos.

19. Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales.

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. El autopréstamo y la tecnología RFID. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos.

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. El servicio de referencia e información bibliográfica. El servicio de acceso público a internet. La alfabetización informacional.

24. El servicio de préstamo en la biblioteca pública; préstamo a domicilio y colectivo. La consulta en sala.

25. Principales herramientas de evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios: conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios.

26. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Los datos abiertos en bibliotecas.

27. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Las nuevas tecnologías en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

28. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del archivo y registro. El tratamiento archivístico de los documentos: Identificación, organización, descripción y valoración archivística: definición, objetivos e instrumentos resultantes.

29. Extensión cultural en la biblioteca.

30. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

31. Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (I): de la Antigüedad hasta la invención de la imprenta. Los incunables.

32. Conceptos básicos de historia del libro y las bibliotecas (II): El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII, 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. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: el patrimonio bibliográfico y documental y las bibliotecas: Título Preliminar y Título VII.

38. La propiedad intelectual. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia: Del Título I al Título IV, ambos inclusive.

39. La accesibilidad en bibliotecas y archivos. Ley 8/1993, de 22 de junio, de



promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Título I, Título II: Capítulo II, Sección Primera, Capítulo IV.

40. Publicaciones sobre el Municipio de Cabanillas del Campo.



ANEXO IV - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)**A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 15 puntos).**

A.1.1.- Servicios prestados en plazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, perteneciente a la Escala de administración especial, subescala técnica, grupo C, subgrupo C1, en una biblioteca de titularidad municipal.

- Se puntuará a razón de 0,03 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en plazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, perteneciente a la Escala de administración especial, grupo C, subgrupo C1, en otras bibliotecas de titularidad pública, pertenecientes a administraciones públicas distintas de un ayuntamiento.

- Se puntuará a razón de 0,01 puntos por cada treinta días trabajados.

Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos. Asimismo, no se computarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo ni la experiencia adquirida en el ámbito de las Administraciones Públicas al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente; siempre



y cuando las citadas circunstancias se acrediten documentalmente.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral); y en el caso de ser plaza de funcionario, necesariamente se habrá de incorporar la información respecto al grupo y subgrupo de pertenencia.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso contrario no podrán ser valorados.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la Experiencia Profesional derivada de Servicios prestados en los veinte años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.



**BLOQUE B - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
(HASTA 10 PUNTOS)**

B.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,003 puntos

B.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,001 puntos

Las acciones formativas deberán ser acreditadas por el aspirante mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y duración.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

No se valorarán los Cursos o Asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 20 horas.

Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la



administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

En el caso de las titulaciones acreditativas del conocimiento de idiomas, se valorará un único título por idioma (el más favorable al aspirante), en el tramo correspondiente al número de horas que según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER o CEFR en inglés) son necesarias para la obtención de la titulación que acredita el nivel. Es decir, 90-100 horas para el nivel A1, 180-200 horas para el nivel A2, 350-400 horas para el nivel B1, 500-600 horas para el nivel B2, 700-800 horas para el nivel C1 y 1000-1200 horas para el nivel C2. No se valorarán los estudios realizados para la consecución de cualquier nivel que no se haya completado en su totalidad.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 3257cb76ff84a26acd740c4a9044dc2fde47518c