



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 208, fecha: viernes, 30 de Octubre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-0988 de fecha 27 de octubre de 2026, se ha dictado resolución de rectificación de errores de las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca (Expediente 1352/2026), aprobadas por Decreto n.º 2026-0956 de 20 de octubre de 2026.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, se hace público el contenido de los acuerdos adoptados:

1. Se deja sin efecto y sin contenido el apartado g) de la Base Tercera ("Pago de tasa"), fijándose expresamente la exención del pago de cualquier tasa por derechos de examen.
2. Se aprueba e incorpora formalmente a las bases el Anexo I (Modelo de Solicitud de Participación), cuyo texto íntegro se adjunta al presente anuncio.
3. Se abre un NUEVO PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
4. Las solicitudes presentadas con anterioridad que reúnan todos los requisitos establecidos conservarán su plena validez y NO deberán ser presentadas nuevamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo para la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, para futuros nombramientos como personal laboral interino en el Ayuntamiento de Brihuega.

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por la existencia de una sola persona en la biblioteca, en breve, se ausentará por motivos personales, a lo que se añade el elevado volumen de trabajo que viene soportando la biblioteca municipal.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Brihuega, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 5 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación

SEGUNDA. Características y funciones del puesto de trabajo.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, debido a los principios de agilidad y celeridad que informan los procesos selectivos de personal laboral interino y a la necesidad del Ayuntamiento de Brihuega de dar cobertura de un servicio esencial, como es el de la gestión de la biblioteca del municipio con personal que cuente con experiencia acreditada en la materia.

Las características de la plaza a cubrir son las que a continuación se detallan:

Servicio/Dependencia	Biblioteca
Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Naturaleza	Personal laboral
Retribución total mes	1.475,04
Jornada	Completa Partida
Horario	09:00-13:00 16:00-20:00
Titulación exigible	Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio o equivalente en formación profesional o certificado de profesionalidad
Sistema selectivo	Concurso de méritos



Las funciones del puesto de trabajo, entre otras, las que se detallan a continuación:

- Desarrollo de Procedimientos y Documentación
- Relaciones con Organismos Externos: participar en relaciones técnico-operativas con otros organismos públicos y entidades externas
- Gestión de Préstamos: realización y seguimiento de los préstamos tanto internos como interbibliotecarios, y administrar las tareas administrativas relacionadas con ellos.
- Ordenación diaria de todas las devoluciones.
- Colaboración en Distribución y Equipamiento: colaborar en la organización, distribución de espacios, equipamientos técnicos, informáticos, mobiliario y recursos materiales de la biblioteca.
- Gestión de la Colección: adquisición de materiales bibliográficos y recursos digitales.
- Catalogación y mantenimiento de libros, revistas, periódicos y otros materiales.
- Ordenación de la colección.
- Servicio al Cliente: asistencia a usuarios para encontrar información requerida, préstamos, devoluciones, reservas de materiales, búsquedas, recomendaciones.
- Respuesta a preguntas y recomendaciones de lectura.
- Ayuda en la búsqueda de recursos y materiales específicos.
- Programación y Eventos: organización y promoción de eventos comunitarios.
- Registro y Codificación de Nuevos Documentos.
- Tareas de grabación, codificación y entrada en la base de datos de nuevos materiales.
- Clasificación del fondo documental y bibliográfico según criterios establecidos
- Empleo de criterios de selección para la eliminación de material obsoleto.
- Gestión de Adquisiciones y Disposición de Documentación.
- Gestionar el servicio de centro de internet en las dependencias de la Biblioteca.
- Colaborar con otros servicios municipales en la organización y celebración de actividades culturales.
- Cualquier otra que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Los/as aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la 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, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones
- 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, 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. Estar en posesión del título de Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio o equivalente en formación profesional o certificado de profesionalidad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- g.
- h. Tener o estar en condiciones de obtener en el plazo de presentación de solicitudes Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica: <https://brihuega.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Novena.

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de



identidad del aspirante.

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de vida laboral actualizado, contratos y certificados de empresa que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales (Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.)

En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El anuncio de la convocatoria, sus Bases y los listados de admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Brihuega y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>), los documentos del resto de fases del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Brihuega y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el



plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o superior al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del EBEP.

Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, se regirá por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP). La abstención y recusación de los miembros de esta comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 LRJSP.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como



mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

1. Por experiencia profesional (máximo 20 puntos):

- a. Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca..... 15 puntos. 0,30 puntos por cada mes completo.
- b. Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral o funcionario interino en puestos de archivo o biblioteca 12 puntos. 0,30 puntos por cada mes completo.
- c. Experiencia en el sector privado realizando las tareas propias del puesto de trabajo de archivo o biblioteca..... 6 puntos. 0,15 puntos por cada mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS Y CERTIFICADO DE FUNCIONES. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados los documentos descritos.



Se acreditarán los servicios prestados en empresas privadas mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE COPIA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y CERTIFICADO DE FUNCIONES acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados los documentos descritos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una Administración Pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la Administración Local.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

2. Formación académica, (máximo 10 puntos).

Ciclos formativos de grado superior o certificados de profesionalidad en materia de Archivos y Bibliotecas: Técnico especialista de bibliotecas, certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios o equivalentes. 7 puntos.

Grado de Biblioteconomía o equivalente 5 puntos.

Otros ciclos formativos o capacitación profesional en áreas o familias profesionales relacionadas, que no sea el empleo como requisito de la base Cuarta.....4 puntos.

3. Por formación complementaria y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

Por estar en posesión de uno o varios títulos de máster o títulos propios universitarios en gestión de documentación, en gestión de bibliotecas o similares: 3 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones universitarias en Biblioteconomía, Licenciatura en Documentación, Grado en Información y Documentación o similares: 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones no universitarias de formación profesional, ciclos formativos de grado medio o superior relacionados con biblioteconomía, gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación de documentos: 1 puntos por cada uno.

Por cursos de formación realizados en los últimos 8 años, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:

Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa



con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (biblioteconomía, gestión de bibliotecas, catalogación y clasificación de documentos, cursos de Formato MARC 21 AbsysNet, Koha...), se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de 10 a 14 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 25 a 49 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de 50 a 99 horas de duración: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de 100 a 199 horas de duración: 0,80 puntos.
- Por cada curso realizado de 200 o más horas de duración: 1 punto.

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

Para acreditar el mérito alegado se presentará el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el nombre y apellidos del aspirante, el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

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

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, y en caso de que continúe el empate se procederá a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate. Por Resolución de la Alcaldía se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. Puntuación y Orden de los candidatos

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la



puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de nombramientos en las plazas o puestos a los que se refiera la convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Llamamientos y presentación de la documentación

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por el Decreto 90/2006, de 4 de julio modificado Decreto 93/2001.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste la solicitud será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener correo electrónico, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones, al ser el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo, se irán realizando llamamientos para nombramientos como personal laboral interino según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor por los/as aspirantes. Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento, distinguiendo tres supuestos :

1. Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado en la solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo. En dicha notificación se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días naturales, contados desde el día siguiente al del envío, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y se haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener correo electrónico, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015, esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo, con indicación por escrito de la fecha de incorporación, al domicilio concediendo un plazo máximo de dos días naturales desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días naturales concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo o el escrito al domicilio facilitado, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Brihuega cualquier variación de los mismos.

2. Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la



notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado, debiendo presentarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de tres horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el primer caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado en el mismo lugar de la Bolsa de Trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el segundo caso, la renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

3. Situación de inexistencia de Bolsa de Trabajo:

Si no hubiera ninguna Bolsa de Trabajo vigente, con carácter excepcional, se procederá de acuerdo con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese"

En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Brihuega, se firmará el contrato como personal laboral interino en el plazo máximo de 5 días hábiles, previa presentación por registro de la declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II de las presentes Bases.

Para la firma del contrato se debe acudir a las oficinas municipales provisto de la siguiente documentación: Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y Fotocopia de la cuenta bancaria donde se domiciliará la nómina.

DÉCIMA. Renuncias y exclusiones

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días naturales para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante notificación recibida por correo electrónico al e-mail facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.



Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones o nombramientos anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del acta de toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOPRIMERA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando finalice la relación de servicio entre el Ayuntamiento de Brihuega y el trabajador por causas no imputables a este último, permanecerá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero de la Base anterior, cuando el/la aspirante renuncie al puesto de trabajo ofertado por encontrarse en situación de enfermedad, en periodo de gestación, en situación de parto o de permiso de nacimiento y cuidado de menor por el periodo legalmente establecido, se mantendrá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo siempre y cuando acredite las citadas circunstancias.

DECIMOSEGUNDA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

DECIMOTERCERA. Normas finales

Todos los contratos que se firmen con los candidatos que resulten de la bolsa de



trabajo para Bibliotecario/a que se apruebe de este proceso selectivo contarán con un periodo de prueba de 2 meses con base en lo establecido en el artículo 14 del 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.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

D/D^a _____, con D.N.I. n^o _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de _____, calle _____, n^o _____, y teléfono _____.

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para integrar una bolsa de trabajo para Técnico/a Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Brihuega, personal laboral interino, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ de fecha _____.

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

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

CUARTO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases cuarta y quinta de la convocatoria:

- a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que deseo relacionarme electrónicamente con el Ayuntamiento de Brihuega conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante la siguiente dirección de correo electrónico (rellenar solo si se tiene certificado digital personal): _____.

SEXTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que



- deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- Curriculum Vitae (CV).
 - Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social; y contratos que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
 - Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El/La solicitante

En Brihuega, a 27 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Luis Manuel Viejo
Esteban

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

Cod. Verificación: 6d18b9dec151cd4c499c627e77c9fd6dbc147961