

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 31/03/2026 se aprueban las Bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza de Gestor Cultural (Bibliotecario) del ayuntamiento de Villarta de San Juan y constitución de bolsa de trabajo, lo que se hace público a efectos de lo previsto en el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

“PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo para la contratación, a jornada completa, de un/a Gestor Cultural (Bibliotecario) del Ayuntamiento de Villarta de San Juan y creación de bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde asimilado al grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante oposición, de una plaza de Gestor Cultural (Bibliotecario) en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde y se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir. Siendo de aplicación el Acuerdo de relaciones laborales del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

La persona contratada percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, Complemento de Nivel 16, complemento específico anual de 5.024,28 €, distribuido en 14 pagas.

TERCERA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.

f) Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.villartadesanjuan.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.villartadesanjuan.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que sean subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.villartadesanjuan.es>. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador, y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.villartadesanjuan.es>, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de cada prueba.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

6.7. El tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (máximo 60 puntos).

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento, capacidad y aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (40 puntos): Ejercicio escrito y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en el desarrollo de dos temas, uno de la parte común y otro de la parte específica. La elección de los temas será al azar mediante extracción de bolas. El tiempo el tiempo máximo se comunicará al comienzo del ejercicio. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

El tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los/as aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio práctico. Los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las calificaciones del ejercicio, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Únicamente los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio pasarán a realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO (20 puntos):

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias que figura en los temas de la parte específica, de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

El ejercicio se realizará durante el tiempo que determine el tribunal de modo que se garantice el anonimato del/la opositor/a; no se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar la prueba.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública las calificaciones totales otorgadas disponiendo los aspirantes del plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

La puntuación de la fase de oposición de cada aspirante que haya superado las dos pruebas, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas. Dicha puntuación será la puntuación final del proceso.

OCTAVA. Calificación definitiva y desempate.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

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

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que hayan superado la fase de oposición completa serán integrantes de la Bolsa de Trabajo y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, u otras eventualidades temporales, serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

En todo caso, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y en caso de no formalizarse la contratación por cualquier causa, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

La renuncia inicial, por causas no justificadas, a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo lugar dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo están obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, libremente apreciadas por el Ayuntamiento, no sea posible cumplir este plazo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida hasta su derogación por la Alcaldía.

UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizarse demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniéndose copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real De-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



creto 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I: TEMARIO. PARTE COMÚN.

BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DIRECCIÓN PÚBLICA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Términos y Plazos. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 8.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9.- Los contratos administrativos, delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada.

Tema 10.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

BLOQUE 2: DERECHO LOCAL GENERAL.

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Villarta de San Juan. Los Bandos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 7.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE I.- HISTORIA, ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA DEL LIBRO.

Tema 1.- Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales hasta la actualidad.

Tema 2.- La organización bibliotecaria española. Competencias y legislación de las distintas administraciones públicas.

Tema 3.- La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

Tema 4.- Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Programas nacionales y europeos de relacionados con bibliotecas públicas.

Tema 5.- La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación. Tema 6.- Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 8.- La industria editorial y el comercio librero. Situación actual y perspectivas de futuro. Tema 9.- La lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 10.- Bibliotecas públicas. Organización de los servicios. Reglamentos.

Tema 11.- La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento. La biblioteca de Castilla-La Mancha.

Tema 12.- Los servicios bibliotecarios móviles: organización de servicios.

Tema 13.- Bibliotecas escolares, universitarias y especializadas en España y Castilla-La Mancha.

BLOQUE II. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y LOS SERVICIOS.

Tema 14.- Bibliografía y bibliografías. Estado actual y tipología.

Tema 15.- Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





Tema 16.- Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.

Tema 17.- Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA.

Tema 18.- La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet.

Tema 19.- El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 20.- Clasificación e indización. CDU e indización por materias y descriptores.

Tema 21.- Control de autoridades.

Tema 22.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Los catálogos colectivos en España. El catálogo colectivo de la Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 23.- Servicios digitales en las bibliotecas. Gestión de webs y redes sociales aplicadas a los servicios bibliotecarios.

Tema 24.- Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.

Tema 25.- Planes y programas de digitalización y preservación documental. Recolectores OAI - PMH. La biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 26.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas.

Tema 27.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencia y tecnología. La hemeroteca: Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 28.- Los servicios de extensión bibliotecaria y extensión cultural.

Tema 29.- Los clubes de lectura: planificación y gestión.

Tema 30.- Actividades culturales y fomento de la lectura en las bibliotecas públicas: organización, gestión y difusión.

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL/LA INTERESADO/A

Nombre y apellidos		
DNI/NIF		
<i>Datos del representante, en su caso</i>		
Nombre y apellidos		
DNI/NIF		
Poder de representación que ostenta		
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
Postal		
Electrónica		
<i>Domicilio a efectos de notificaciones</i>		
Dirección completa		
Código Postal		
Municipio		
Provincia		
Teléfono Móvil		
Correo electrónico		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Discapacidad	
Sí	Grado:

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de Ciudad Real, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de GESTOR CULTURAL (BIBLIOTECARIO), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 os mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los requisitos en las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Gestor Cultural (Bibliotecario) del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Declaro que, sobre protección de datos:

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Destinatarios: Los datos pueden ser cedidos a otras administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para todo lo relacionado con el proceso selectivo de referencia.

Responsable: Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Legitimación: Consentimiento.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Lugar, fecha y firma.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

El/la solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARTA DE SAN JUAN”.

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 1007

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

