Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE POLÁN

Resolución de Alcaldía n.º 202/2026 del Ayuntamiento de Polan (Toledo), de fecha 5 de noviembre, por la que se aprueban las bases y convocatoria para una plaza de Técnico de Biblioteca por el sistema de concurso-oposición.

CONVOCATORIA DE ACCESO LIBRE POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE POLÁN (TOLEDO)

Primera. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Polán convoca un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral fijo, con la categoría profesional de Técnico de Biblioteca destinada a la Biblioteca Pública Municipal de Polán (Toledo), correspondiente a la oferta de empleo público del ejercicio 2026.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Segunda. Características de la plaza.

Denominación: Técnico de Biblioteca.
Vinculación: Personal laboral fijo.
Número de plazas: Una.
Centro de trabajo: Biblioteca Pública Municipal de Polán.
Jornada: De lunes a viernes, de 10:30 a 13:30 y de 16:00 a 20:00 horas.
Retribuciones: Las correspondientes a la categoría profesional, conforme a la plantilla, al presupuesto municipal y a la normativa aplicable.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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.

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.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer la titulación exigida: Grado en Información y Documentación, Grado en Historia, Grado en Humanidades o de una titulación oficialmente declarada equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/ de la interesado/a.

g) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa de derechos examen.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II), 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 para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo

Código de verificación: 2026.00005159
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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 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 "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://aytopolan.sedelectronica.es/] y en su tablón de anuncios.

Junto con la solicitud se deberán presentar los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI.

–Comprobante abono tasa derechos examen.

–Titulación exigida en la convocatoria.

–Certificado negativo de delitos sexuales.

–Méritos a valorar en la fase de concurso.

Las personas aspirantes con discapacidad que quieran solicitar las adaptaciones procedentes para el desarrollo de los ejercicios, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable, con indicación del grado de discapacidad que tienen reconocido y, si requieren las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán formular la correspondiente petición concreta de dichas adaptaciones. A su solicitud adjuntará dictamen técnico facultativo o certificado de discapacidad donde se expresen y acrediten las características de la limitación que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://aytopolan.sedelectronica.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. Tasa por derecho a examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 30,00 euros para grupo/subgrupo A2, regulado en la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento.

El abono de la tasa podrá efectuarse directamente en los números de cuenta que el Ayuntamiento dispone en las siguientes entidades financieras: Eurocaja Rural, Banco Santander y Unicaja.

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de examen Bibliotecario/a + nombre y apellidos del aspirante", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

En el caso de alegar bonificación según la Ordenanza Fiscal, deberán presentar junto con dicha tasa, la documentación que acredite tal derecho.

La falta de justificación del abono de la tasa de los derechos de examen en el plazo establecido, la falta de presentación de la documentación acreditativa de encontrarse bonificado de pago, así como la realización de un abono por un importe inferior al estipulado para el proceso selectivo correspondiente, determinarán la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la cauda o causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Código de verificación: 2026.00005159
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Séptima. Tribunal calificador

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.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

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.

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

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.

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

–Oposición.

–Concurso.

La fase de oposición constituirá el 75% del total del proceso, siendo del 25% la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

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

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Tipo test. Puntuación máxima 37,5.

Consistirá en contestar un cuestionario test de 60 preguntas de la parte general y específica del programa que figura como Anexo I, más 5 de reserva para posibles anulaciones.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrá cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes plantillas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 80 minutos y se calificará de 0 a 37,5, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 18,75 puntos. Los opositores que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos-(Núm. de errores/4). La aplicación de la citada fórmula dará como resultado el Núm. de aciertos netos. La pregunta no contestada no tendrá valoración.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 60 preguntas acertadas serían 37,5 puntos, por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: nota final=respuestas netas acertadas x 37,5 / 60.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: Caso/s práctico/s. Puntuación máxima 37,5.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos desglosados en preguntas y determinados por el Tribunal de entre materias relacionadas con la parte específica del temario incluido en las presentes bases. Cada supuesto práctico se desglosará en 5 preguntas evaluables, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 37,5, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 18,75 puntos. Los opositores que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del proceso selectivo.

Código de verificación: **2026.00005159**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Núm. de acierto-(Núm. de errores/4). La aplicación de la citada fórmula dará como resultado el Núm. de aciertos netos.

Para calcular la puntuación obtenida en los supuestos prácticos, se debe tener en cuenta que 10 preguntas acertadas serían 37,5 puntos, por lo que, para calcular la nota final de este segundo ejercicio, se debe realizar la siguiente operación: nota final= Núm. de aciertos netos x 37,5/10. Las posibles preguntas anuladas se tendrán por no puestas, revistando el Tribunal los anteriores coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la componen.

FASE CONCURSO:

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes. No tendrá carácter eliminatorio.

Experiencia profesional (Puntuación máxima 15 puntos):

–Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como personal funcionario o laboral, en el puesto de trabajo ofertado: 0,50 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a treinta días.

La acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante la presentación del Certificado de Servicios Prestados por la Administración Pública correspondiente en la que se indicará los servicios prestados/categoría, la relación funcionarial/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, e Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí sólo. No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Formación (Puntuación máxima 10 puntos):

–Por la superación de cursos o jornadas de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos y homologados, por organismos o centros de formación públicos o privados, corporaciones de derecho público,

–Colegios profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio; relativos a las funciones propias de la plaza a la que se opta, se valorará 0,10 puntos por hora. Aquellos certificados, títulos y diplomas que no dispongan del número de horas, serán computadas por 0,10 puntos. A efectos de equivalencia de estudios, los cursos que vengan expresados en créditos y no en horas serán valorados a razón de 25 horas por crédito.

–Por disponer de titulación complementaria a la requerida para el puesto:

–Formación Profesional (relacionado con la dinamización cultural, comunitaria, infanti-juvenil…) 3 puntos.

–Máster: 3 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas. La formación se acreditará mediante certificación/informe/documento emitido por la Administración/ entidad competente en dónde se haya impartido la conferencia/ponencia/curso, etc.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Novena. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (tipo test) de la fase de oposición; si esto no fuera suficiente, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (práctico) de la fase de oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas,

iniciándose el citado orden de conformidad con la letra que determine el sorteo público anual realizado por la Dirección General de Función Pública, Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026, Resolución de 26/11/2025.

Código de verificación: **2026.00005159**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Alcaldía deberá de nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde a terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días.

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se creará una bolsa de empleo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

Cuando surja la necesidad, la incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente según la puntuación alcanzada de las personas aspirantes incluidas en la bolsa.

Con carácter previo al llamamiento se verificará que el candidato/a cumple con los requisitos y no incurra en alguna de las causas que impidan su nombramiento. En caso de no poder ser nombrado, se procederá al llamamiento del siguiente candidato/a, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los llamamientos se harán por vía telefónica. A tal efecto, las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente. Se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 a 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Si surgiere la necesidad de cubrir el puesto de forma urgente, este llamamiento y tres intentos se realizarán en el día, no aplicándose el plazo de veinticuatro horas. Si realizado el llamamiento no se consigue localizar al aspirante en ese día, se procederá a llamar al siguiente.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, la persona candidata renuncie justificadamente al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél/la al último lugar de la bolsa. En todo caso, las causas justificadas de renuncia y que deberán justificar en un plazo inexcusable de 48 horas, serán las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditando por Certificado de Nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditando certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, debiendo aportar copia del mismo.

Si renunciase voluntariamente sin alegar causa alguna de las arriba indicadas o no acreditarse documentación en relación a esas causas justificadas, será excluido de la bolsa.

Si un trabajador renuncia a un nombramiento durante el período de vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será apreciada por el Ayuntamiento, será excluido de la bolsa.

Duodécima. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Decimotercera. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Código de verificación: **2026.00005159**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 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 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I
TEMARIO

Parte común

Tema 1. La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 2. La Constitución Española de 1978.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 4. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico.

Tema 5. La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha. Los órganos administrativos.

Tema 6. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Los contratos del Sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 9. Las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El procedimiento de concesión y de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 11. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, aprobación y ejecución. El control de la actividad financiera en la Administración Regional.

Tema 12. La administración burocrática y la nueva gestión pública. Las técnicas de dirección y gerencia pública. Ley de Participación de Castilla La Mancha: Disposiciones generales y procedimientos de participación ciudadana. La ética en la gestión pública.

Tema 13. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 14. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de CastillaLa Mancha: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Parte específica I. Historia, organización bibliotecaria y del libro

Tema 1. Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales hasta el año 2000.

Tema 2. Evolución de las bibliotecas y los soportes documentales en el siglo XXI.

Tema 3. La organización bibliotecaria española. Competencias y legislación de las distintas administraciones públicas.

Tema 4. La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

Tema 5. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Programas nacionales y europeos de relacionados con bibliotecas públicas.

Tema 6. La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación.

Tema 7. Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.

Tema 8. Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 9. La industria editorial y el comercio librero. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 10. La lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 11. Bibliotecas públicas. Organización de los servicios. Reglamentos.

Código de verificación: 2026.00005159
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 12. La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento. La biblioteca de Castilla-La Mancha.

Tema 13. Los servicios bibliotecarios móviles: organización de servicios.

Tema 14. Bibliotecas escolares, universitarias y especializadas en España y Castilla-La Mancha.

II. Gestión de la colección y los servicios

Tema 15. Bibliografía y bibliografías. Estado actual y tipología.

Tema 16. Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección.

Tema 17. Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.

Tema 18. Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA.

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. 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.

Tema 28. La hemeroteca: Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 29. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.

Tema 30. Patrimonio bibliográfico. Organización, gestión y difusión. Principios de valoración del patrimonio bibliográfico.

Tema 31. Organización y equipamiento de espacios en las bibliotecas públicas.

Tema 32. Gestión de depósitos bibliográficos y documentales.

Tema 33. El Control y gestión de la circulación de fondos bibliográficos en la biblioteca pública.

Tema 34. El servicio de préstamo de libros electrónicos. Organización, gestión y funcionamiento.

Tema 35. La sección infantil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para niños. Literatura infantil.

Tema 36. La sección juvenil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para jóvenes. Literatura juvenil.

Tema 37. La sección para adultos. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para adultos. La literatura en España en la actualidad.

Tema 38. Estrategias para la organización de rutas, prestación y difusión de servicios bibliotecarios móviles.

Tema 39. La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas. Cartas de servicio.

III. Actividades culturales y fomento de la lectura

Tema 40. Gestión de espacios y recursos para la organización de actividades culturales y de fomento de la lectura en bibliotecas públicas.

Tema 41. Actividades culturales y de fomento de la lectura para niños: organización, gestión y difusión.

Tema 42. Actividades culturales y de fomento de la lectura para jóvenes: organización, gestión y difusión.

Tema 43. Actividades culturales y de fomento de la lectura para adultos y tercera edad: organización, gestión y difusión.

Tema 44. Planificación y Gestión de clubes de lectura.

Tema 45. Gestión de planes locales de fomento de la lectura.

Tema 46. Organización y gestión de exposiciones bibliográficas.

Tema 47. Diseño y gestión de estrategias de alfabetización Informacional (ALFIN) y alfabetización mediática (AMI): recursos y buenas prácticas.

Tema 48. Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.

Tema 49. Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.

Tema 50. Técnicas de coordinación y motivación de equipos y proyectos.

Código de verificación: **2026.00005159**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II SOLICITUD

ANEXO II: MODELO INSTANCIA A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE POLÁN (TOLEDO)

D/Dª ....., mayor de edad, con DNI ...., domicilio a efecto de notificación en la ..... de la ciudad de ..... , CP ....., provincia de ....., teléfono ..... y email .....

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número ....., con fecha ..... , y BOE de fecha ....., según las cuales se convoca una plaza de TÉCNICO DE BIBLIOTECA, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del DNI, comprobante del abono de las tasas, titulación exigida en la convocatoria, certificado negativo delitos sexuales y méritos a valorar en la fase concurso.

Es por ello que,

Solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo para cubrir en régimen de personal laboral fijo la plaza de Bibliotecario/a del AYUNTAMIENTO DE POLÁN.

En ....., a ..... de ..... de 2026.

(Firmar)

Polan, 5 de noviembre de 2026.–La Alcaldesa, Julia Sanz de Andrés.

N.º I.-5159

Código de verificación: **2026.00005159**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**