

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

40**CIEMPOZUELOS**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de Alcaldía número 373/2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo de Encargado/a de Biblioteca que permita la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias mediante el sistema de concurso de méritos-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO
PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ENCARGADO/A
DE BIBLIOTECA, PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO
INTERINO, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS
MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo de Encargado/a de Biblioteca, grupo A, subgrupo A2, escala Administración Especial, clase Cometidos Especiales, denominación Encargado Biblioteca, para el nombramiento de funcionario interino.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes Bases así como con el contenido de las Bases de Selección del Personal no Permanente de este Ayuntamiento, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2000, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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 del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; artículos 100 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 133 del texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino; todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el resto de normativa aplicable. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos, en relación al adecuado desarrollo de los servicios municipales.

La duración de las relaciones que se formalicen serán según el nombramiento realizado, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para la formación de una Bolsa de Empleo temporal para el nombramiento de funcionario interino de forma que permita cubrir de forma temporal las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso o acumulación de tareas por el tiempo establecido legalmente.

La Bolsa de Trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme nueva bolsa de trabajo que la deje sin efecto o bien, transcurrido el plazo de tres años. Así mismo, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un encargado/a de biblioteca, siendo: la jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, de lunes a domingo, a prestar en horario de ma-

ñana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo será las establecidas en el vigente Acuerdo para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la siguiente titulación: Grado o Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o titulación equivalente, siempre que la equivalencia esté expresamente reconocida y certificada por el Ministerio de Educación. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. *Régimen de incompatibilidades.*—Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—4.1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento. Éstas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas (plaza de la Constitución, número 9, teléfono 918 930 004) en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y los miembros del tribunal, publicándose íntegramente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

Sexta. *Tribunal de selección.*—El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el Secretario General del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz pero sin voto.

6.1. El Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

6.2. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

6.3. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

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

Séptima. *Procedimiento de selección.*—El sistema de selección será concurso-oposición. Calificación Definitiva:

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF (NC \times 30 \text{ por } 100) + (NO \times 70 \text{ por } 100)$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso.

NO = Nota de Fase de Oposición.

Para superar el proceso selectivo se deberá obtener al menos 5,00 puntos en la calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la valoración de la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública. Si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava. *Fase de concurso.*—La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 5 puntos.

A. Experiencia:

— Puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, en la que conste la duración y la categoría profesional. Hasta un máximo de 3 puntos.

— Puntuación de 0,05 puntos por cada mes completo, de servicios prestados en la empresa privada en puesto igual al que se opta, acreditado mediante el contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la duración, así como la categoría profesional. Se podrá adjuntar vida laboral, a los únicos efectos de comprobar la duración de los contratos aportados. Hasta un máximo de 2 puntos.

En todo caso en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria. No valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

Novena. *Fase de oposición.*—La puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo Test eliminatorio, en relación con el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas bases

Décima. *Funcionamiento.*—10.1. La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

10.2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa.

El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

10.3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En todos los supuestos, la justificación habrá de hacerla el aspirante en las 24 horas siguientes a la realización del llamamiento, siendo en caso contrario excluido de la bolsa.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista.

10.4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con éste, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.
- Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.

Undécima. *Recursos.*—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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

Duodécima. *Publicación.*—Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

ANEXO I

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1.978: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de gobierno. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: significado y competencias.

Tema 5. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal.

Tema 7. Competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.

Tema 10 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. La capacidad de obrar. Concepto de interesado.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos.

Tema 14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo. Protección de datos de carácter personal.

Tema 15. La función pública local. Estructura y organización. El TREBEP. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases.

Tema 16. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 17. Los contratos del sector público. Procedimiento de contratación. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

Tema 19 Los contratos del sector público. Procedimiento de contratación. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 20. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de la igualdad en el empleo público.

Materias específicas

Tema 1. Las bibliotecas: concepto, tipos y funciones. Las bibliotecas públicas. Manifiesto de la UNESCO sobre las bibliotecas públicas (1994). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.

Tema 2. El Sistema de Bibliotecas Públicas español: organización y funcionamiento. Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 3. Selección y adquisición de materiales bibliotecarios. Criterios y técnicas.

Tema 4. Sistemas de clasificación. Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 5. El Depósito Legal. Ley 23/2011, de 29 de julio, de Depósito Legal.

Tema 6. Los usuarios. Formación de usuarios. Alfabetización informacional y aprendizaje permanente. Estrategias para incentivar la lectura.

Tema 7. La descripción bibliográfica. El formato MARC 21.

Tema 8. Reglas de catalogación españolas. Áreas de descripción. Descripción de monografías, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones.

Tema 9. Legislación sobre patrimonio bibliográfico. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

Tema 10. Los números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO... Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre, por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN. Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas en lo relativo al ISBN.

Tema 11. Historia del libro y las bibliotecas. El libro y las bibliotecas en España, S. XVI-XX.

Tema 12. Análisis documental. Indización y resumen.

Tema 13. Los catálogos. Concepto, funciones, tipología, clasificación.

Tema 14. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios bibliotecarios. Internet en las bibliotecas públicas. La biblioteca digital y la biblioteca virtual.

Tema 15. La sección local en las bibliotecas públicas. Temas, definición de los documentos, adquisición, organización y difusión.

Tema 16. Sistema de gestión bibliotecaria Absysnet. Usos y funcionamiento.

Tema 17. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Tema 18. La biblioteca pública como espacio de integración ciudadana. Extensión bibliotecaria y actividades culturales. Clubes de lectura.

Tema 19. Los servicios de la biblioteca pública. Planificación, gestión de la calidad y evaluación.

Tema 20. La industria y comercio editorial en la actualidad: formatos y soportes. Agentes de la producción y difusión del libro.

Tema 21. Los lenguajes documentales. Los encabezamientos de materia y tesauros como herramienta de recuperación de información.

Tema 22. Conexiones de la biblioteca con otros organismos del estado. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.

Tema 23. Las bibliografías: Tipología, definición, objetivos y evolución histórica.

Tema 24 La colección de la biblioteca pública: planificación, selección, adquisición, mantenimiento y desarrollo. Proceso técnico y organización de los fondos.

Tema 25. Los niños y la biblioteca pública. Función educativa y local de la biblioteca.

Tema 26. El personal bibliotecarios. Perfiles profesionales. Situación en España. Formación profesional y asociaciones profesionales.

Tema 27. Marketing bibliotecario. Estadísticas aplicadas a la biblioteca.

Tema 28. Instalación y conservación de bibliotecas.

Tema 29. Automatización de bibliotecas.

Tema 30. El archivo. El documento de archivo. El sistema español de archivos.

En Ciempozuelos, a 12 de febrero de 2020.—La Concejala de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/5.123/20)

