

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**31****CAMARMA DE ESTERUELAS**

## OFERTAS DE EMPLEO

Se da cuenta del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 6 de julio de 2021, de convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir la plaza de personal laboral fijo, Auxiliar de Biblioteca, por concurso-oposición en donde consta lo siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA  
LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR  
DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL FIJO**

*Primera. Objeto de la convocatoria*

1. Objeto: el objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, de un puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca correspondiente al subgrupo C2, personal laboral fijo.

El complemento específico de la plaza es de 6.250,24 euros/anual.

2. Disposiciones aplicables: serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y lo dispuesto en la presente convocatoria.

3. Procedimiento de selección: el sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de una primera fase de oposición con un examen teórico y uno práctico, y una fase concurso. Quien no supere la fase de oposición quedará automáticamente eliminado. Se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

4. El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas será el que figure en el Anexo I de la presente convocatoria.

5. Superarán el proceso selectivo aquellas personas haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

6. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, será nombrado personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas.

7. Se estima el inicio del proceso selectivo en el mes de octubre de 2021.

*Segunda. Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

1. Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2. Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3. Titulación: estar en posesión del título de ESO, o equivalente, o en condiciones para obtenerlo, habiendo abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- 4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- 5. Habilitación: 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 a cuerpos o escalas de funcionarios.

En el caso de ser nacional de otro Estado, además, 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.

Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión en el puesto al que se aspira.

### Tercera. *Solicitudes*

- 1. Modelo de solicitud: quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al señor alcalde-presidente de la Corporación en el modelo que figura como Anexo II, y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 2. Presentación de solicitudes y plazo: la presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas a través del Registro Telemático o en las formas establecidas 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas.
- 3. Documentación: en el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
  - Fotocopia del título o certificado académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
  - Documentación acreditativa de ella fase de méritos.
- 4. Vinculación a los datos: las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes.
- 5. Subsanación de errores: los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.
- 6. La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### Cuarta. *Admisión de aspirantes*

1. Relación de personas admitidas y excluidas: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

También se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página sede electrónica, <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/>

2. Plazo de subsanación: las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión. Las personas que dentro del plazo señalado no los subsanen quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma. En la citada Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de Oposición. Se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página sede electrónica, <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/>

4. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

#### Quinta. *Tribunal Calificador*

1. Composición: el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, un/a presidente/a, tres vocales, y un/a secretario/a todos ellos empleados públicos pertenecientes al mismo o superior subgrupo que las plazas convocadas, designados por la Alcaldía. Se designaran tanto titulares, como suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Abstención y recusación: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Cambio de composición: con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombre, de entre los suplentes, a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los titulares que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4. Constitución y sesiones: previa convocatoria del Presidente/a, se constituirá el Tribunal con la asistencia obligada de Presidente/a y Secretario/a y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes.

5. Actuaciones del Tribunal durante el proceso: corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las mismas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/la presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas as-

pirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

6. Exclusión de participantes: en cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7. Asesores: el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización y vigilancia.

8. Sede e información: a efecto de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas. El Tribunal dispondrá que, en esta sede, al menos una persona, miembro del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

9. Declaración de personas aprobadas: en ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

10. Dietas del tribunal: las dietas del Tribunal del presente proceso selectivo tienen la consideración de segunda clase, porque la categoría laboral de la plaza es C2, a efectos del pago de indemnizaciones, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Sexta. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición.

La actuación de los opositores se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «V», y continuará de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

La fase de Oposición estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

##### Fase de concurso:

Se valorará la experiencia profesional y formación del aspirante en el desarrollo de tareas y labores directamente relacionadas con el puesto de trabajo. El resultado de la fase de concurso se hará público en el tablón de anuncios del Patronato de Cultura y en la página web municipal [www.camarmadeesteruelas.es](http://www.camarmadeesteruelas.es)

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

1. Experiencia profesional: la puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

Por haber desempeñado funciones propias de la categoría exigida como auxiliar de biblioteca en:

- Bibliotecas públicas cuya titularidad corresponda a una administración pública ubicada en municipios de gran población conforme al artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); 0,3 puntos por cada trimestre completo de servicios prestados.
- Bibliotecas públicas cuya titularidad corresponda a una administración pública ubicada en municipios de población inferior a la indicada en el párrafo anterior: 0,2 puntos por cada trimestre completo de servicios prestados.
- Bibliotecas dependientes de instituciones privadas: 0,1 puntos por cada trimestre completo de servicios prestados.

En cualquiera de los tres apartados anteriores, en el caso de que los servicios prestados no se hayan realizado a jornada completa, se calculará la puntuación porcentualmente a partir del tipo de jornada correspondiente.

2. Titulaciones y formación: la puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

- a) Por cursos de formación en el programa AbsysNET de gestión bibliotecaria, convenientemente acreditado, como mínimo de 10 horas de duración hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por cursos de formación informática a nivel usuario, organizados por administraciones públicas o por organismos colaboradores, convenientemente acreditados, como mínimo de 10 horas de duración hasta un máximo de 1 punto.
- c) Otros cursos relacionados con el puesto, organizados por administraciones públicas o por organismos colaboradores, universidades o centros de formación autorizados, así como fundaciones o asociaciones de bibliotecarios, convenientemente acreditados, puntuarán hasta un máximo de 2 puntos.

En estos tres apartados (a, b, c), el baremo será el siguiente:

- Duración comprendida entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 21 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 51 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 101 a 250 horas; 0,75 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 251 a 500 horas: 1,50 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 501 horas: 2,00 puntos por curso.

- d) Titulación superior universitaria en Biblioteconomía: 0,5 puntos.

Fase de oposición:

1. Primer ejercicio: de carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publica como Anexo I. Constará de 45 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y para su realización las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos. La respuesta incorrecta se penalizará con 0,10 puntos. Este primer ejercicio se valorará entre 0 y 20 puntos y la puntuación mínima para superarlo será de 10 puntos.

2. Segundo ejercicio: de carácter teórico y escrito. Consistirá en el desarrollo de un ejercicio por escrito planteado por el tribunal sobre el temario del Anexo I. El ejercicio tendrá la duración de 60 minutos. Este segundo ejercicio se valorará entre 0 y 20 puntos y la puntuación mínima para superarlo será de 10 puntos.

La calificación vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Séptima. *Desarrollo del proceso selectivo*

1. Celebración de los ejercicios de la oposición: la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se fijará en la resolución de Alcaldía, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de Oposición junto a la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública por el Tribunal en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página sede electrónica, <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/>

2. Llamamiento único: las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la fase de oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. Acreditación de la identidad: en cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.

4. Plantilla de respuestas: tras la celebración del primer ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas en los ejercicios, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

5. Anonimato de las pruebas: se garantizará el anonimato en la corrección de las pruebas.

*Octava. Relación de personas aprobadas*

1. Relación de personas aprobadas: al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas, en los lugares establecidos, las relaciones de personas aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida. Las personas opositoras que no se hallen incluidas en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo. No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones, ante el Tribunal, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas.

2. La puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso y determinará el orden de clasificación final.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo, salvo que el aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de dicha bolsa de empleo.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo: culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, el Tribunal hará pública en los lugares establecidos en la base primera, apartado 8 la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del Documento Nacional de Identidad, en la que constarán las calificaciones obtenidas. Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el señor alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. La motivación de la relación de personas aspirantes aprobadas, en cuanto al acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica e independencia del Tribunal y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

5. Número de personas aprobadas: el número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas.

6. El presidente del Tribunal enviará copia certificada de dicha relación al Alcalde, con propuesta de nombramiento de personal laboral fijo.

*Novena. Presentación de documentación y nombramiento como personal laboral fijo*

1. Documentación a presentar: las personas aspirantes propuestas aportarán en Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere el apartado 2 de la base octava, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base segunda, apartado 1 de la presente convocatoria.
- Título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- Declaración jurada o promesa de 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 personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido

por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.

2. Anulación de actuaciones: quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

3. Nombramientos: por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá al nombramiento de personal laboral fijo, mediante resolución que se publicará en el Diario Oficial Comunidad de Madrid. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

4. Toma de posesión: la toma de posesión de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### *Décima. Formación de bolsa de empleo*

El Tribunal Calificador confeccionará una relación con los restantes aspirantes que hayan superado todo el proceso de selección, ordenada de modo decreciente, según la puntuación global obtenida, y la elevará al órgano competente, para establecer la correspondiente Bolsa de Empleo a efectos de posibles nombramientos como funcionario interino para la misma o similar plaza.

Se mantendrá en vigor esta Bolsa de empleo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

La bolsa de empleo tendrá carácter rotativo, y el llamamiento a los aspirantes incluidos en la misma, para su nombramiento como funcionario interino, será realizado según el orden establecido.

La renuncia injustificada del llamado a nombramiento como personal interino determinará su eliminación de la Bolsa de Empleo. A dichos efectos, se entenderá como causa injustificada aquella que solo esté motivada por razones de conveniencia del interesado, a diferencia de la causa justificada, consistente en aquella ajena a la voluntad del mismo. En todo caso, se entenderá como causa justificada la baja laboral por enfermedad y la situación de alta laboral al servicio de otra empresa en el momento de la llamada al nombramiento como funcionario interino.

Los integrantes de la Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

#### *Undécima. 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.

#### *Duodécima. Impugnación*

1. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Los actos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal Selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

## ANEXO I

## PROGRAMA DE MATERIAS

*Parte general*

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma de la constitución. El Tribunal Constitucional
- Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: significado y competencias.
- Tema 3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.
- Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.
- Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados en el procedimiento. Actos administrativos: requisitos y eficacia. Notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.
- Tema 8. La función pública local. Estructura y organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases.
- Tema 9. 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.
- Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo. Protección de datos de carácter personal.

*Parte específica*

- Tema 1. Concepto de bibliotecas. Tipo de bibliotecas. Las bibliotecas públicas: Concepto y funciones.
- Tema 2. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.
- Tema 3. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas, de la Comunidad de Madrid. El sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid. Plan de fomento de la lectura.
- Tema 4. La bibliografía, definición, clases y evolución histórica.
- Tema 5. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. El tejuelado. El expurgo.
- Tema 6. Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines.
- Tema 7. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.
- Tema 8. Servicios bibliotecarios: Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Las plataformas del préstamo de libros electrónicos.
- Tema 9. Conservación y restauración de los fondos bibliográficos.
- Tema 10. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas, formación de usuarios.
- Tema 11. El libro infantil y juvenil en la actualidad.
- Tema 12. El libro electrónico.

Camarma de Esteruelas, a 8 de julio de 2021.—El alcalde, Pedro Valdominos Horche.

(03/23.401/21)

