

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**65****VILLANUEVA DE LA CAÑADA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía, de 29 de mayo de 2018, se han aprobado las siguientes

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL FIJO  
PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA,  
MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de auxiliar de biblioteca.

Características de la plaza:

- Nivel de Titulación: Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Grupo: C2.
- Subgrupo: 16.
- Jornada completa (37,5 horas semanales distribuidas de lunes a sábados).
- Retribuciones brutas anuales: 24.687,86.

2. *Funciones del puesto*

Las funciones a desarrollar, tanto en la biblioteca municipal como en centros escolares del municipio, son:

- Atención e información a usuarios.
- Cumplimentación de impresos.
- Despacho de correspondencia.
- Control de préstamos y usuarios.
- Organización de fondos.
- Atención a la sala Infantil una tarde a la semana.
- Cualquier otra que se le encomiende con arreglo a su capacitación y categoría.

3. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en 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; 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores ; por las normas previstas en la presente convocatoria; el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso.

De igual forma, la empresa de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada con carácter previo a la contratación podrá verificar el cumplimiento del requisito referido en el apartado c), de conformidad con lo establecido en el artículo de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### 5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Modelo de solicitud: las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica ([http://ayto-villacanada.es/El Ayuntamiento/Instancias y solicitudes/empleo público](http://ayto-villacanada.es/ElAyuntamiento/Instanciasysolicitudes/empleopublico)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9 a 14:30 horas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal ([www.ayto-villacanada.es](http://www.ayto-villacanada.es)). Para ello es necesario que el interesado se haya dado de alta previamente en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago: el pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de doce euros (12 euros).

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca en régimen laboral fijo en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada."

Las tasas se podrán abonar en la cuenta bancaria establecida en el modelo de solicitud y en el Departamento de Tesorería sito en la Casa Consistorial en el horario de atención al público de la misma.

Plazo de presentación: veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el Sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Certificado de experiencia en el desempeño de trabajos similares a los puestos a cubrir o Contratos laborales que acrediten dicha circunstancia.
- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia compulsada de la certificación o diploma correspondiente. No se tendrán en cuenta las certificaciones o diplomas que no detallen el número de horas de duración de la acción formativa.

## 6. Admisión

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos relacionados en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La relación íntegra se publicará y en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la de resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio de relación aspirantes admitidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en el tablón de edictos y página web del ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

## 7. Tribunal calificador

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución de la Concejal Delegada de Personal y se dará publicidad a la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace refe-

rencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya resuelto su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - Titular: un trabajador del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
  - Titular: un trabajador del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento y su suplente.
  - Titular: un trabajador del subgrupo C2 o superior de este Ayuntamiento, designado por el Comité de Empresa y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si fuera necesaria su identificación durante el proceso selectivo.

## 8. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

8.1. Fase de Oposición. Consta de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

- a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un período de una hora, a un cuestionario de un máximo de cien preguntas tipo test relacionadas con el temario que compone el programa de la convocatoria.  
Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener al menos 5 puntos.
- b) Segundo ejercicio: realización de un supuesto práctico propuesto por el tribunal, en el tiempo que éste determine, sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo, y en relación con los temas del temario específico.  
Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener al menos 5 puntos.
- c) Tercer ejercicio. Compuesto de dos fases:
  - C.1. Realización de un supuesto que ponga de manifiesto el nivel de conocimiento y manejo de la suite de Microsoft Office.

C.2. Realización de un supuesto que ponga de manifiesto el nivel de conocimiento y manejo del programa de gestión de bibliotecas Absysnet.

Cada uno de estos apartados se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación del tercer ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los dos apartados que lo componen.

La calificación final de la fase oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

8.2. Fase de concurso (puntuación máxima 3 puntos):

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Experiencia: por los servicios efectivos prestados en puesto equivalente en Bibliotecas públicas se otorgará 0,25 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,125 por cada seis meses, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a los seis meses). En este apartado se podrá obtener hasta un máximo de 1 punto.
- b) Formación:
  - b.1) Por estar en posesión de la Diplomatura en Biblioteconomía o el Grado en información y documentación = 1 punto.
  - b.2) Por cursos de formación realizados sobre temas relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, impartidos o promovidos por las Federaciones de Municipios, Comunidades Autónomas, Ministerios u Organismos Públicos, Universidades, Fundaciones o Centrales Sindicales, con el siguiente baremo, según su duración:
    - De 21 a 40 horas lectivas: 0,10 punto por curso.
    - Mas 40 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.

En este apartado b.2 se podrá obtener como máximo una puntuación de 1 punto.

9. *Superación del proceso selectivo*

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva mínima para superar la fase de oposición (15 puntos) en los términos expuestos en el punto anterior.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de 15 puntos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

10. *Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. *Bolsa de Trabajo*

Se elaborará y aprobará por la Concejalía Delegada de Personal, a propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquéllos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

La Bolsa de Trabajo tendrá una validez de dos años. Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

### 12. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4, apartado e), o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de auxiliar administrativo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

### 13. *Formalización del contrato*

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 12 anterior, la Concejala Delegada de Personal procederá a la formalización del contrato. Transcurrido el período de prácticas que se determine y si es superado satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Régimen Local. El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Competencias. Servicios.

Tema 4. Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Funcionamiento del sector público. Los Convenios.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados. Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 6. La Organización Municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El Concejo Abierto. Los grupos políticos municipales. Funcionamiento. Actos y acuerdos. Impugnación. Recursos.

Tema 7. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

**Parte específica**

Tema 8. Bibliotecas. Concepto y clases.

Tema 9. Las Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicio.

Tema 10. Gestión de la colección: selección y adquisición de los fondos. Nuevos canales para la selección de fondos: páginas web y redes sociales. Los fondos en las Bibliotecas públicas.

Tema 11. La descripción bibliográfica y el control de autoridades. Formatos normalizados: ISBD y Formato MARC.

Tema 12. Catalogación y clasificación de los fondos. Formatos normalizados: CDU, Números de identificación de las publicaciones. Los catálogos: concepto, tipos y evolución. El catálogo automatizado.

Tema 13. Proceso técnico de los fondos librarios y no librarios en la biblioteca. Ingreso, registro y puesta a disposición del público. Control de publicaciones periódicas.

Tema 14. Ordenación, mantenimiento y conservación de los fondos. La ordenación, búsqueda, localización y difusión de los fondos en las Bibliotecas públicas.

Tema 15. Automatización de los servicios bibliotecarios. Principales programas de gestión integrada de bibliotecas. Funcionalidades y aplicaciones.

Tema 16. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario, lectura en sala, orientación bibliográfica, atención al público y formación de usuarios.

Tema 17. Nuevas tecnologías de la información aplicadas a las bibliotecas. Internet, bases de datos, soportes digitales. Webs y redes sociales. Difusión de la información.

Tema 18. La sección infantil y juvenil en las Bibliotecas públicas: fondos, servicios y actividades.

Tema 19. Fomento de la lectura. Actividades de animación en Bibliotecas públicas. Servicios de extensión bibliotecaria. Bibliotecas sucursales. Bibliotecas escolares.

Tema 20. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones. Organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.

Villanueva de la Cañada, a 29 de mayo de 2018.—La concejala-delegada de Personal, Julia Tortosa de la Iglesia.

(02/18.841/18)

