

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 1 de 11	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04	ESTADO FIRMADO 09/04/2024 19:04



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICION Y PROMOCION INTERNA, CINCO PLAZAS PERTENECIENTES PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORÍA DE BACHILLER SUPERIOR, ADSCRITAS A PUESTOS "GESTOR DE BIBLIOTECA", SUBGRUPO C1, MEDIANTE OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.-

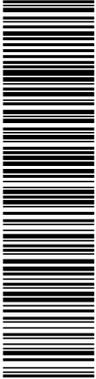
Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de cinco plazas de personal laboral fijo, con la categoría de Bachiller Superior o titulación equivalente, adscritas a puestos de "Gestor de Biblioteca" Subgrupo C1, nivel 18, por el procedimiento de oposición y promoción interna, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2022 y 2023.

Los puestos de trabajo a ocupar, dos de ellos con jornada partida un día a la semana, tienen atribuidas las siguientes funciones:

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza funciones de organización, clasificación, catalogación, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca, y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Lleva a cabo el proceso de préstamos, expide carnés, atiende e informa a los usuarios y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; realización de propuestas para la incorporación de nuevos fondos a la colección, así como tareas de apoyo administrativo, verificación de datos, tramitación de pedidos, elaboración de estadísticas, procesos técnicos, etc., en colaboración con los superiores técnicos o jerárquicos.
- Realización de tareas derivadas de la incorporación de Villanueva de la Cañada a sistemas de lectura pública supramunicipales relacionadas con el mantenimiento del catálogo colectivo, normalización de procesos, prestación de servicios y aquellos otros que les sean inherentes.
- Colaboración en la planificación, programación, desarrollo, fomento y difusión de programas y actividades culturales relacionadas con la lectura; organiza y ejecuta visitas de los escolares y otros usuarios en las visitas programadas a la Biblioteca Municipal; colaboración con centros escolares e instituciones; difusión de los servicios y los fondos y cualesquiera otros que pudieran establecerse, elaborando materiales de difusión mediante los programas informáticos y herramientas de información y comunicación acordes con el grado propio de su categoría.
- Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- Gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 2 de 11	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04	ESTADO FIRMADO 09/04/2024 19:04



- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 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, 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 los programas mínimos a que deben 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; en el Real Decreto 364/1995; en las normas previstas en la presente convocatoria; en 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.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 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.
- 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. 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.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 3 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- e) Titulación: Pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada como personal laboral fijo, subgrupo C2, con una antigüedad mínima de dos años desempeñando funciones en puesto similar a los convocados y estar en posesión del título de Bachiller Superior o Ciclo Formativo de Grado Medio en Biblioteconomía, equivalente o similar. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

CUARTA.- Presentación de instancias

4.1.- 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://www.ayto-villacanada.es/Empleo Público/Procesos Selectivos/Solicitud admisión pruebas selectivas](http://www.ayto-villacanada.es/Empleo_Público/Procesos_Selectivos/Solicitud_admisión_pruebas_selectivas)).

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.

4.2.-Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- 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 14:00 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).

4.3- Derechos de examen:

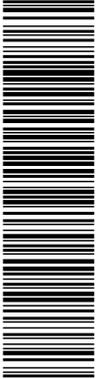
Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de dieciocho euros (18.-€).

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 cinco plazas personal laboral fijo, categoría Bachiller Superior, puestos "Gestor de Biblioteca", personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada."

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia al número de cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKN0 Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 4 de 11	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04	ESTADO FIRMADO 09/04/2024 19:04



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas imputable al interesado.

4.4.-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 publicará anuncio de extracto de 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 del candidato al 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.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e) de la base Tercera.

QUINTA.- Admisión de aspirantes

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 referidos en el apartado anterior.

5.1) Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal Delegada de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos), contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

La relación íntegra se publicará en los tablones de edictos y página web del Ayuntamiento.

5.2) 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 publicación de esta resolución, a fin de 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. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 5 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Público/Procesos Selectivos).Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

5.3) Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición; el orden de actuación de los aspirantes, 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 los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base quinta y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en aquélla.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. 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. 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 trabajos 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 al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

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 segunda. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, 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 nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 6 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

— Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

— Vocales:

- Titular: dos empleados públicos designados por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Titular: un empleado público designado por el Comité de Empresa que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes únicamente podrán intervenir en el caso de ausencias de los titulares.

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

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

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 estas bases de 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 éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.1) Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos y en el Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.2) En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, salvo en los casos alegados y justificados convenientemente con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 7 de 11	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04	ESTADO FIRMADO 09/04/2024 19:04



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

se considera único, aunque la realización del ejercicio haya de dividirse en las sesiones que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a todas a las que hayan sido convocados.

7.4. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

OCTAVA.- Sistema de Selección.

El sistema selectivo será el de **oposición**.

La oposición tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo a estas bases.

La oposición constará de un único ejercicio teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionado con el Temario recogido en el Anexo I. Consistirá en el desarrollo por escrito de un ejercicio, determinado por el Tribunal en un tiempo máximo de **dos horas**.

NOVENA.- Calificación del ejercicio y definitiva.

El único ejercicio del proceso selectivo se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos** para superarlo.

El tribunal de selección declarará superado el proceso selectivo a todos aquellos aspirantes que obtengan la calificación mínima de 5 puntos en la única prueba, sin perjuicio de lo establecido en el art. 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. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la firma del contrato laboral, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y 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 la prueba y el resultado final.

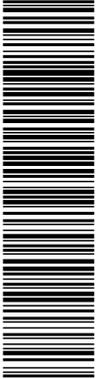
Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de su contratación laboral en la plaza correspondiente que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

DÉCIMA.- Entrega de documentación.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General o en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, 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 Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, los siguientes documentos:

- Original y copia del 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 3.a) de la presente convocatoria.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKNO Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 8 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

- Original y copia del título académico referido en la Base Tercera apartado e) o justificante 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 se han finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación. 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.
- 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.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría de las plazas convocadas. 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 la categoría de las plazas convocadas.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalente, las personas seleccionadas no hubiesen presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal laboral fijo en la categoría de las plazas convocadas y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

UNDÉCIMA. Contratación laboral como personal laboral fijo en la categoría de las plazas convocadas.

Concluido el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el sistema de oposición y promoción interna, de cinco plazas de personal laboral, categoría Bachiller, adscritas a puestos de "Gestor de Biblioteca", Subgrupo C1, y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo, previa resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

DUODÉCIMA.- Formalización del contrato.

- a) Plazo:

La contratación de los aspirantes que hubiesen aprobado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la resolución de su contratación como personal laboral fijo en la categoría de las plazas convocadas.
- b) Efectos de la falta de formalización del contrato:

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKN0 Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 9 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Quienes sin causa justificada no formalizaran el contrato en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

DECIMOTERCERA.- Impugnación.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO
TEMARIO**

1. Promoción de la lectura. Actividades de animación a la lectura para las diferentes edades y colectivos.
2. Formación de usuarios. Alfabetización Informacional. Extensión bibliotecaria en bibliotecas públicas.
3. Formación e incremento de la colección bibliográfica. La selección de fondos en las bibliotecas públicas. Recursos, criterios y procedimientos.
4. Incorporación de fondos: Adquisición, ingreso y control de los fondos de la biblioteca.
5. Organización, clasificación y catalogación de la colección. Estándares internacionales: ISBD, Formato Marc y RDA.
6. Las publicaciones periódicas en la Biblioteca. Selección, adquisición y control bibliográfico.
7. Mantenimiento de la colección. El expurgo. Ordenación y gestión de los depósitos.
8. Presencia de la biblioteca pública en la sociedad: relaciones con los colectivos sociales. Colaboración con la comunidad educativa. Las Bibliotecas escolares.
9. Nuevas tecnologías de comunicación e información. Comunicación visual en bibliotecas. Aplicación de la web y las redes sociales.
10. La red de lectura pública de la Comunidad de Madrid. Organización, procedimientos internos y servicios a los usuarios.

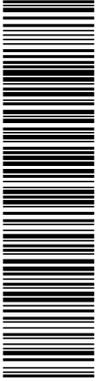
<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKN0 Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 10 de 11</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 09/04/2024 19:04</p>



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

11. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
12. Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las Bibliotecas.
13. Organización espacial y equipamiento de bibliotecas.
14. Los catálogos: Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados.
15. Sistemas de clasificación bibliográfica. CDU y encabezamientos de materia
16. Automatización de la gestión y los servicios bibliotecarios. Sistemas de gestión automatizada de bibliotecas.
17. Nuevas tecnologías y soportes de la información en las bibliotecas. Usos y servicios.
18. Bibliotecas públicas. Concepto, misión y servicios.
19. Bibliotecas públicas. La colección general dirigida a todos los ciudadanos.
20. Proceso técnico de la colección. Registro y preparación para la puesta a disposición del público.
21. Ordenación de fondos en Bibliotecas Públicas.
22. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
23. Servicios a los usuarios: lectura en sala y atención al público.
24. Servicios a los usuarios: préstamo de fondos, sistemas más habituales. Condiciones y características.
25. Servicio a los usuarios: Referencia e información bibliográfica.
26. Difusión de los fondos en bibliotecas. Difusión general: guías de lectura, boletines de novedades y bibliografías generales.
27. Difusión de los fondos en bibliotecas. Difusión selectiva de la información y bibliografías selectivas.
28. Búsqueda y localización de fondos en bibliotecas. El catálogo automatizado (OPAC)
29. El libro infantil y juvenil. Fuentes de referencia impresas y en línea.
30. La sección infantil en la Biblioteca pública. Servicios y actividades de animación a la lectura.
31. La sección juvenil en la Biblioteca Pública. Servicios y actividades de animación a la lectura.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases específicas- biblioteca C1 (2010527) 22.02.09_2024_0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB49-X3BRS-PRKN0 Fecha de emisión: 23 de Mayo de 2024 a las 10:27:31 Página 11 de 11	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 09/04/2024 19:04	ESTADO FIRMADO 09/04/2024 19:04



- 32. La Biblioteca Municipal Lázaro Carreter. Su Reglamento de funcionamiento según BOCM de 11 de marzo de 2003.
- 33. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones.
- 34. Organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
- 35. Ley Orgánica 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 igualdad en el empleo público.
- 36. Estatuto básico del empleado público.
- 37. El gasto en el ámbito local. Requisitos previos y fases de su realización.
- 38. El municipio: principios fundamentales de organización y relación con otras administraciones. Elementos del municipio: la población, el territorio, la Organización municipal.
- 39. Villanueva de la Cañada. Evolución histórica y situación actual
- 40. El Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Organización municipal.