



## **BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases tienen por objeto la selección de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de Biblioteca para prestar servicios en el Ayuntamiento de El Molar.

El objeto de las presentes bases es la selección de aspirantes para la elaboración de una Bolsa de Empleo, en la categoría auxiliar de Biblioteca, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a domingo.

La presente convocatoria tiene como objetivo el establecimiento de las normas reguladoras para la formación de una bolsa de empleo con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación o nombramiento temporal por esta Entidad, para futuras contrataciones y/o tomas de posesión de personal con carácter no permanente, categoría auxiliar biblioteca, en los supuestos de vacantes, sustitución y contingencias que afecten al personal con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal tales como acumulación de tareas, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a las presentes bases.

### **2. NORMATIVA APLICABLE**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y el resto de la normativa autonómica y estatal sobre la Función Pública.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido 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 y normativa de desarrollo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás normativa de aplicación, y con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa de aplicación.



Debe tenerse en cuenta, en relación a las normas citadas, la disposición derogatoria única Real Decreto Legislativo 5/2015, por cuanto deroga una gran parte del contenido de algunas de ellas, y, en todo caso, en lo que se opongan al contenido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

En materia procedimental será de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases y con carácter supletorio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda facultado para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Contra las presente bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el alcalde-presidente, o bien directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación el Tablón de Anuncios Electrónico municipal

### 3. CARACTERÍSTICAS

El horario de la Biblioteca Municipal de El Molar es de lunes a viernes de 9.00 a 21.00, sábados de 9.00 a 13.00 y 17.00 a 20.00 y domingos de 9.00 a 13.00. Los turnos los establecerá la Coordinadora pero siempre tendrán que permanecer cubiertos. El personal deberá coincidir 30 minutos en el cambio de turnos para proceder al intercambio de información y puesta al día de la jornada.

Las funciones del puesto se corresponden con las tareas de:

- Atender, orientar y asesorar a los usuarios en todos los aspectos relacionados con el uso de las colecciones bibliográficas y documentales y los servicios que la biblioteca pone a su disposición. Atender los servicios inherentes a una biblioteca pública municipal.
- Dar a conocer y velar por el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la consulta de todos los fondos documentales sea cual sea su soporte y los servicios ofertados (internet, Wifi, ofimática...).
- Custodia de fondos y demás elementos de la biblioteca.



## AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

- Control de publicaciones periódicas y realización de fotocopias para uso interno. Recoger y transcribir la estadística diariamente (usuarios y préstamos).
- Realizar los trabajos del servicio de préstamo: emisión del carné de usuario, préstamo, devolución, reservas y desideratas de los documentos, comunicación de sanciones al usuario y búsqueda de documentos extraviados demandados.
- Vigilar la buena ordenación y salubridad de los fondos bibliográficos en los depósitos y la ordenación en las zonas de libre acceso; mantener los sistemas de organización establecidos y participar en su conservación.
- Colaborar en las actividades de animación a la lectura y formación de usuarios que realice la Biblioteca.
- Colaborar en la organización de exposiciones documentales y en la ambientación de las actividades de las distintas salas.
- En general cualquier función propia de una Biblioteca, dentro de sus competencias, que le sea demandada por la Coordinadora.

### **4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que



no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a 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 de este artículo.

Igualmente los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.3. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4.4. 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 funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

4.5. Estar en posesión del título de Bachillerato o formación específica en Biblioteconomía grado medio o superior.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades

legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

## 5. INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias será de 6 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que aparezca publicado anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las bases íntegras se publicarán en la página WEB del Ayuntamiento de El Molar y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las instancias (ANEXO II de las presentes bases) se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (debidamente cumplimentadas irán dirigidas a la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta de la Corporación y en ellas los aspirantes adjuntarán su Curriculum Vitae y justificante de ingreso de las tasas de derechos a examen) o conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015.

Los derechos a examen se fijan en **50 euros**, según el artículo 7.a de la “Ordenanza Fiscal de la tasa por documentos que expida o que extienda la administración o autoridades municipales”, no se



tendrá derecho a devolución de la tasa en los supuestos de renuncia del interesado a participar en las pruebas o inadmisión de la solicitud.

Este dinero deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Molar:

BANKIA ES23 2038 2227 41 6000000151

En el momento de realizar el ingreso además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá:

*“PARTICIPACIÓN EN LA CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS BIBLIOTECA”*

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% tendrán una reducción del 50% así mismo las personas en situación de desempleo, ambas circunstancias deberán justificarse documentalmente.

Junto con la solicitud, igualmente deberán de adjuntar la siguiente documentación:

5.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes bases.

5.2. Copia compulsada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

5.3. En su caso, copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

La formación se acreditará con la fotocopia compulsada de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa o de la administración pública junto a la Vida laboral.

5.4. Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del aspirante, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las *fotocopias compulsadas* que consideren oportunas y que deseen adjuntar a su solicitud.

## **6. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Junto a la lista de admitidos y excluidos que se publicará, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar donde dará comienzo el proceso selectivo. Los anuncios



posteriores, en relación al proceso selectivo se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de Concurso – Oposición, siendo el orden de desarrollo del proceso selectivo primero la Fase de Oposición que será excluyente si no se aprueba, y posteriormente la Fase de Concurso.

### **6.1. FASE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)**

Tendrá carácter obligatorio y será eliminatoria, consistiendo en la realización de un ejercicio para determinar la capacidad de los aspirantes. La puntuación máxima a obtener en esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 para considerar la misma como prueba superada.

Dicha prueba consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario, que como Anexo I, forma parte de las presentes bases, compuesto por un total de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta y restando los errores 0,33. Para su desarrollo el aspirante dispondrá de 60 minutos.

*Para la superación de este ejercicio y el paso a la fase de concurso se deberán responder de modo correcto al menos el 50% del total de las preguntas.*

### **6.2. FASE CONCURSO (máximo 12 puntos)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma se sumará a la de la fase de Oposición a los aspirantes que la hubieren superado para obtener la calificación definitiva, valorándose exclusivamente los méritos, debidamente y en plazo acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **I. TITULACIÓN:**

Por titulación superior a la requerida relacionada con el puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente detalle:

- Técnico Especialista FP II, Módulo Profesional Nivel 3 o Técnico Superior: 1,5 puntos (Nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES).
- Diplomatura: 1,75 puntos (Nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES).
- Licenciatura, Grado o máster: 2 puntos (Niveles 7 o superior del Marco Europeo de Cualificaciones MECES).

Sólo se computará la titulación de mayor nivel de los existentes en el MECES.



## **II. EXPERIENCIA:**

Experiencia profesional, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 7 puntos, según el siguiente detalle:

- Servicios en la Administración Local: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada en la administración local: 1,20 puntos por año completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0.10 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.
- Servicios en la Administración Pública: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada en administraciones públicas, 0.7 puntos por año completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,058 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.
- Servicios empresa privada o en régimen de autónomo: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada en empresa privada o en régimen de autónomo, 0,4 puntos por año completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,035 puntos constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

### ***DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:***

1. Contrato laboral compulsado o certificación emitida por la Secretaría de la Administración (duración efectiva, jornada laboral y funciones).
2. Vida laboral expedida por la Seguridad Social.

### ***DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE SERVICIOS EMPRESA PRIVADA O RÉGIMEN DE AUTÓNOMOS:***

1. Contrato laboral compulsado o Modelo Censal 036 ó 037.
2. Vida laboral expedida por la Seguridad Social.



No será considerada la experiencia profesional que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y el puesto de trabajo.

**IMPORTANTE: Toda la documentación deberá presentarse debidamente compulsada. No se tendrá en cuenta la documentación que no presente compulsada.**

### **III. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO:**

Por cursos recibidos e impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente hasta un máximo de 3 puntos.

<b>Número de horas</b>	<b>Puntuación</b>
Hasta 20	0,05
20 a 39	0,10
40 a 60	0,25
61 a 80	0,50
81 a 100	0,75
101 a 200	1
201 a 300	1,5
Más de 300	1,75

No serán tenidos en cuenta ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración.

**IMPORTANTE: Toda la documentación deberá presentarse debidamente compulsada. No se tendrá en cuenta la documentación que no presente compulsada.**

## **7. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador quedará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Bibliotecaria de Pedrezuela:

Doña María Soledad González – González Colmenar.

SECRETARIA: Doña Margarita Pascual González

VOCALES: Doña Susana Adrado Mendaña

Don Manuel Martín de Ciria





## 8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

**8.1.** Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la Fase de Oposición.

**8.2.** La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo.

**8.3.** Las personas incluidas en la lista serán llamadas por riguroso orden de puntuación, para la cobertura de bajas, sustituciones o por cualquier eventualidad.

**8.4.** La bolsa tendrá carácter rotatorio, estableciéndose la relación o relaciones laborales por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales de la Biblioteca o para la sustitución de trabajadores.

**8.5.** La duración de los contratos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación, y, en caso de necesidad, en las prórrogas; Sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de puntuación, de forma que el aspirante con mejor puntuación elija la que a su derecho convenga.

**8.6.** Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo, sin dicha aportación se procederá al llamamiento del aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

**8.7.** La forma normal de localización será la telefónica o vía email conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

## 8.8. SUSPENSIONES Y RENUNCIAS

*Supuestos de suspensión provisional* : Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.



## AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental será valorada individualmente.

*Supuestos de exclusión definitiva:* La exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado de suspensión provisional.
- Rechazar la oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que establezca la legislación vigente.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

*Renuncias:* Los candidatos podrán en cualquier momento manifestar su renuncia a la Bolsa de Trabajo, bien entendido que dicha renuncia provoca su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo en los supuestos de *suspensión provisional*.

### **9. INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**

Después de finalizada la fase oposición se publicarán los listados provisionales de los candidatos que pasan a la Fase de Concurso. Cuando se realice la Fase Concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos con la puntuación obtenida en cada fase y a su vez la puntuación final. No cabrá interposición de reclamación o recurso contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.



## ANEXO I

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios.
2. Bibliotecas Nacionales. La Biblioteca Nacional de España.
3. Las bibliotecas universitarias
4. Las bibliotecas escolares
5. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
6. Las bibliotecas especializadas.
7. Instalación y equipamiento de bibliotecas
8. Proceso técnico: Adquisición, ingreso, registro y sellado de los fondos en bibliotecas.
9. Normalización: ISBD, ISBN; ISSN, NIPO. El depósito legal
10. Control de publicaciones periódicas
11. Los catálogos: Concepto, clases y fines
12. Sistemas de clasificación bibliográfica
13. La CDU
14. Gestión de la colección: Ordenación y gestión de los depósitos
15. Servicios a los lectores. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.
16. Servicios a los usuarios: Préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
17. La automatización en los servicios bibliográficos
18. Aplicación de Internet a las bibliotecas
19. La red de bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Catálogo Único.
20. Animación a la lectura y formación de usuarios.
21. El libro infantil.
22. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.



## AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

23. Organismos nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas y centros de documentación.
24. El paquete de gestión integral de bibliotecas ABSYS.
25. Conceptos básicos sobre la historia del libro.
26. Conceptos básicos sobre la historia de las bibliotecas
27. Legislación básica actual, estatal y de la Comunidad de Madrid en relación con las Bibliotecas.
28. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales
29. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
30. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
31. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
32. Biblioteca Municipal de El Molar.