



ANUNCIO:

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases y convocar el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca para el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con carácter de laboral fijo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, por turno libre y por el procedimiento de Concurso-oposición, (LI-01/2022), y que figuran en el ANEXO I.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO (LI- 01/2022) PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C.1 MEDIANTE CONCURSO -OPOSICION. TURNO LIBRE

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 Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2019 (**Turno Libre**), publicada en el BOCM nº 12 de 15 de enero de 2020.

2) CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

La plaza convocada corresponde a la categoría equivalente al grupo C subgrupo C1 de los establecidos en el RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, categoría Técnico Auxiliar de Biblioteca, de la plantilla del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

El titular de esta plaza desempeñará los cometidos propios de su titulación en la Red de Bibliotecas Municipales de Las Rozas, así como todas las funciones contempladas para esta categoría:

- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.

- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo y devolución de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

3) NORMAS APLICABLES

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, de Bases de Régimen Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 781/1986 por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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, el Convenio Regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral vigente y lo dispuesto en la presente convocatoria. 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 los 16 años de edad y no haber alcanzado 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 Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria, mediante AUTOLIQUIDACION.

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.

5) FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Modelo de solicitud:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica <http://www.lasrozas.es/gestiones-y-trámites/empleo-público>.

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 General del Ayuntamiento en Las Rozas o en Las Matas.
- 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.lasrozas.es). Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 22,00 euros, según la ordenanza Fiscal nº 16, al tratarse de una plaza de categoría C1.

Dicho pago se hará efectivo mediante autoliquidación a través de la página web municipal (tasa derecho de examen) indicando el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo LI- 01/2022 (Técnico Auxiliar de Biblioteca laboral fijo. TURNO LIBRE)".

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el que se hubiese publicado el extracto comprensivo de los requisitos esenciales de las Bases de la Convocatoria.

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:

- a) 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.
- b) Fotocopia del título 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.
- c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen. (Autoliquidación)

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6) ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de publicación de los miembros del Tribunal. Dicha Resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal. <https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>.

Asimismo, en dicha Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.



Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en la web municipal (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>) determinándose el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

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

7) TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano competente de la Corporación, junto con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Dicha Resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal. <https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>.

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

Todos los componentes del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios o funcionarias de carrera o personal fijo de ésta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos /subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

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 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 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 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 composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera o un laboral fijo designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera o un laboral fijo, designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo designado por este Ayuntamiento 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 estar 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 selección.

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

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

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

El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.



La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente

8) SISTEMA SELECTIVO (CONCURSO- OPOSICION)

8.1. Oposición

La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, siendo necesario alcanzar un mínimo de diez puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de diez puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

8.2. Primer ejercicio (20 puntos máximo): Consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas, más cinco adicionales de reserva, que serán valoradas en caso de que se anule alguna de ellas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de 80 minutos, y tendrán que versar directamente con el contenido de programa del anexo I.

El cuestionario será calificado de 0 a 20 puntos a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta, la respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con (-0,10 puntos) y en blanco no contabilizará.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Se considerará superado el ejercicio siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 10 puntos o conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal, pudiendo pasar así la persona aspirante a realizar la siguiente prueba.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de diez puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para formular alegaciones.

8.3. Segundo ejercicio: Prueba práctica: (20 puntos máximo): Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, propuesto por el Tribunal, relacionado con el temario específico del programa de la oposición y con el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo y Escala a la que se opta. El tiempo para su realización será como máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 de puntos.

El Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en los supuestos a realizar, el rigor analítico, y la claridad y orden de ideas, a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de cada una de las preguntas de los supuestos prácticos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de cada uno de los ejercicios indicados.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de esta fase.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para:

- 1.- Hacer alegaciones.
- 2.- Acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso, con la presentación de los originales.

8.2. FASE DE CONCURSO

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional
- b) Formación

Los méritos se acreditarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase de oposición.



A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos acreditados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido acreditados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

8.2.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 20 puntos):

- A razón de 0,20 puntos por cada mes efectivo de servicios prestados en la categoría de Técnico Auxiliar de Biblioteca o similar en el grupo C y subgrupo C1, en la Administración Pública. A razón de 0,15 puntos por cada mes efectivo de servicios prestados en la categoría de Técnico Auxiliar de Biblioteca o similar en el grupo C y subgrupo C1 en el sector privado.
- 8.2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento: (hasta un máximo de 10 puntos), Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá al siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,20 puntos por curso.
- b) De 21 a 34 horas superadas: 0,40 puntos por curso.
- c) De 35 a 49 horas superadas: 0,60 puntos por curso.
- d) De 50 a 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso.
- e) De más de 100 horas superadas: 1 punto por curso.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de los créditos se computará por 10 horas con el fin de

determinar su duración, salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

9. PUNTUACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la suma de las puntuaciones de los ejercicios de la oposición y concurso.

9.1 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

La calificación definitiva vendrá determinada en los términos expuestos en el punto anterior.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

10. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios del proceso selectivo, en la web municipal (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>) del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, 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 compulsación) 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.

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 se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

13. BOLSA DE EMPLEO

13.1 Lista de espera para personal laboral temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

13.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución que declara la condición de personal laboral fijo de los aspirantes que hayan superado el proceso, la Concejalía de Recursos Humanos publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere el apartado 9.1 de las presentes bases.

13.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

13.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

13.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (www.lasrozas.es).

ANEXO I
PROGRAMA
GRUPO I: TEMARIO GENERAL

- 1) La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado en la Constitución: Las Entidades locales. El principio de autonomía local.
- 2) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.
- 3) El Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- 4) Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de abstención y recusación.
- 5) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Derechos de los interesados en el procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento.
- 6) La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas Locales. Principios de autonomía y suficiencia. Los recursos de las haciendas Locales, según el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- 7) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
- 8) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Funcionamiento electrónico del sector público.



GRUPO II: TEMARIO ESPECÍFICO

- 1) Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
- 2) La biblioteca pública: Concepto, funciones y servicios.
- 3) Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.
- 4) La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.
- 5) Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de fondos de la biblioteca. Digitalización.
- 6) Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.
- 7) Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.
- 8) Proceso técnico de los fondos de la biblioteca: registro, sellado, etc.
- 9) Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
- 10) Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. RDA: conceptos básicos.
- 11) La normalización de la identificación bibliográfica; el ISBN, el ISSN y otros números internacionales. El NIPO.
- 12) La clasificación bibliográfica: clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
- 13) Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea.
- 14) Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB).
- 15) OPAC y herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
- 16) El servicio de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID.
- 17) Plataformas de préstamo de libros electrónicos.
- 18) El servicio de referencia e información bibliográfica.
- 19) El servicio de acceso público a Internet. La alfabetización informacional.
- 20) Animación a la lectura y formación de usuarios.
- 21) Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales.
- 22) Evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios. Conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios. La carta de Servicios de la red de bibliotecas municipales del Ayuntamiento de Las Rozas.
- 23) La adaptación de la biblioteca a la sociedad. Innovación y emprendimiento en las bibliotecas. Nuevos servicios bibliotecarios.
- 24) La organización bibliotecaria española.
- 25) La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
- 26) La ley de propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de bibliotecas.
- 27) La cooperación bibliotecaria. Organismos, programas y proyectos.
- 28) Conceptos básicos de la historia del libro.
- 29) Conceptos básicos de la historia de las bibliotecas.

- 30) Tendencias actuales en la literatura de adultos e infantil juvenil. Premios literarios nacionales e internacionales.
- 31) Fuentes de información sobre la actualidad del mundo del libro y la lectura en España.
- 32) La Red de Bibliotecas Municipales de Las Rozas. Organización y funcionamiento.

En Las Rozas de Madrid, en la fecha que consta en la firma digital.

DIRECTOR GENERAL DE LA
ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL
(P.D. Acuerdo JGL, de 18 de febrero de 2022)

D. Felipe Jiménez Andrés