



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA ESCALA DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA Y/O ARCHIVO, SUBGRUPO C1

PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la constitución de una lista de espera para el nombramiento de funcionarios interinos de la escala de Auxiliares de Biblioteca y/o Archivo, Subgrupo C1, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas en Pleno de 23 de enero de 2020, y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 25 de marzo de 2020, que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas, así como en lo previsto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de espera de funcionarios interinos de la escala de Auxiliares de Biblioteca y/o Archivo, Subgrupo C1, en horario de mañana y/o tarde, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de personal funcionario de la citada escala, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa vigente en la materia y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a las presentes bases.

Dicha lista de espera estará vigente hasta la realización del proceso selectivo correspondiente para la cobertura definitiva de las plazas vacantes con funcionarios de carrera, o hasta la convocatoria de otro proceso específico para nombramientos de funcionarios interinos para esta escala, con una duración máxima de 5 años desde su entrada en vigor.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR

Las características básicas de los puestos son las siguientes:

- Relación jurídica: relación funcional interino.
- Retribuciones: las establecidas para el subgrupo C1 y demás contempladas en el Presupuesto Municipal vigente.
- Funciones: Las funciones serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto, prioritariamente las de colaboración en la organización y mantenimiento de los fondos bibliográficos, documentales y de archivo; atender, orientar y asesorar a los usuarios; registro de fondos bibliográficos y documentales y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto.
- Jornada de trabajo: la jornada de trabajo será la establecida anualmente para el puesto de trabajo, con turno de mañana y/o tarde, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5 de las bases generales, deberán estar en posesión del título de bachiller superior, BUP o equivalente.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.



QUINTA: TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el BOCM de fecha 17 de abril de 2020, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo C1 será de 8,00 euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES91 2038-2412-1260-0000-3708 (cuenta de la entidad “Bankia”, sucursal C/ Moreda, 3, Soto del Real, Madrid) a nombre del Ayuntamiento de Soto del Real.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo para la elaboración de una lista de espera o relación de candidatos para selección y nombramiento de funcionarios interinos de la escala de auxiliares de biblioteca y/o archivo, subgrupo C1”. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

SEXTA.- PLAZO DE SOLICITUDES

El plazo para solicitar la inclusión en el proceso de creación de lista de espera o relación de candidatos será de veinte días naturales desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el BOCM de la publicación de las presentes bases en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base cuarta y aporten la documentación requerida conforme lo establecido en las presentes bases.

Finalizado el plazo de presentación de la solicitud, por el Presidente de la Corporación se dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión y publicándose la lista de admitidos y excluidos en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal. El plazo de subsanación, donde se podrá presentar exclusivamente la documentación justificativa necesaria para solventar la causa de exclusión, será de cinco días hábiles, transcurrido el cual sin efectuarla se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal.

La solicitud se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y deberá incluir:

- Bolsa de empleo a la que optan: Auxiliar de Biblioteca y/o archivo.
- Fotocopia de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación de los méritos y experiencia indicados en el Currículum. La experiencia profesional deberá acreditarse con el contrato laboral y la aportación de una vida laboral actualizada a fecha de la publicación de la convocatoria. La experiencia laboral se valorará en jornadas completas según lo indicado en la vida laboral.
- Fotocopia justificante bancario de ingreso de la tasa.
- Fotocopia DNI o tarjeta de residencia.
- Teléfono y correo electrónico de contacto.
- Currículum Vitae.



SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La composición y actuación del Tribunal calificador será según lo establecido en la disposición decimoprimeras de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Soto del Real para el sistema de acceso al empleo público.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El órgano de selección y/o valoración calificará los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes conforme al baremo incluido en la convocatoria y la entrevista, fijando el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección.

Se formará la bolsa con los que obtengan un mínimo de 50 puntos. No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa.

1ª Fase: **Oposición** (hasta 60 puntos).

Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 60 preguntas a realizar en 1 hora y media. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una sola la correcta. En la calificación del test cada pregunta contestada correctamente sumará 1 punto, la pregunta no contestada no tendrá valor y la pregunta contestada incorrectamente se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta 0,33 redondeando el valor al segundo decimal. Se valorará sobre 60 puntos, siendo necesario un mínimo de 30 puntos para aprobar, teniendo carácter eliminatorio.

Las preguntas versarán sobre los contenidos desglosados en el Anexo II.

2ª Fase: **Concurso de méritos** (hasta 40 puntos)

Consistirá en la valoración por el órgano de selección de los méritos alegados por los aspirantes como experiencia, titulaciones académicas o profesionales, diplomas, cursillos según ANEXO I. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria. La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La experiencia profesional se valorará en función de los días completos trabajados, los cuales vienen reflejados en la vida laboral.

No se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO.

La puntuación final será la correspondiente a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de las que consta el procedimiento de selección, siendo la puntuación máxima de 100 puntos.

Concluido el proceso selectivo el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derechos subjetivos a favor de los incluidos, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna



de las causas que impidan su nombramiento, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación, no podrá ser nombrado procediéndose a nombrar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

DÉCIMA.- ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

10.1 Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa:

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables y por tanto excluidos.

10.2 Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la misma injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará al final de la lista. Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.



10.3.- Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la Bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Se considerará asimismo causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del periodo de prueba.

DÉCIMO PRIMERA.- NOMBRAMIENTO

La resolución de nombramiento será notificada al interesado con indicación de las condiciones que le son aplicables. En caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su nombramiento se considerará como renuncia al mismo.

DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas en el plazo y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

1ª Parte: Valoración experiencia: 30 puntos máximo.

- Contrato de trabajo y/o nombramiento como funcionario interino como Auxiliar de Biblioteca/Archivo en Administraciones Públicas: 0,5 puntos/mes trabajado.
- Contrato de trabajo como Auxiliar de Biblioteca/Archivo empresa privada: 0,30 puntos/mes trabajado.

La experiencia se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, certificado de funciones y vida laboral actualizada. Se valorará en jornadas completas según lo contemplado en la vida laboral.

2ª Parte: Valoración formación: 10 puntos máximos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**
 - o Máximo 8 puntos: Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia con indicación expresa del número de horas, convocados u homologados por centro u organismo oficial, con duración igual o superior a 20 horas, se valorarán según la siguiente escala:
 - De 20 a 50 horas: 0,50 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 1 punto.
 - De 81 a 150 horas: 1,50 puntos.
 - De 151 a 250 horas: 2 puntos.
 - Más de 250 horas: 2,50 puntos.
 - o Máximo de 3 puntos por acreditación de Curso oficial de ofimática o posicionamiento web, realizados en los últimos 5 años.
 - De 20 a 50 horas: 0,50 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 1 punto.
 - De 81 a 150 horas: 1,50 puntos.



- Más de 150 horas: 2 puntos.
- Máximo de 4 puntos por estar en posesión de títulos convocados u homologados por centro u organismo oficial del idioma Inglés:
 - Título nivel B1: 1 punto.
 - Título nivel B2: 3 puntos.
 - Título nivel C1 o superior: 4 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas no se asignará puntuación. La titulación presentada como requisito necesario para optar al puesto no será valorada como mérito.

En ningún caso el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. La titulación académica precisa para poder presentarse a la convocatoria no podrá tenerse en cuenta en la fase de concurso.

ANEXO II **TEMARIO FASE OPOSICIÓN**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- La Corona. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 5.- La Administración Autonómica. La Comunidad de Madrid: origen y características. El Estatuto de Autonomía de Madrid. Instituciones de Gobierno.

Tema 6.- Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 7.- El Régimen Local español. Principios.

Tema 8.- El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal.

Tema 9.- La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 10.- La organización. Competencias municipales.

Tema 11.- El Alcalde.

Tema 12.- Competencias y servicios mínimos municipales.

Tema 13.- El contrato administrativo. Concepto, tipos. Principios, características y elementos.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

Tema 15.- Código de conducta de los Empleados Públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 16.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 17.- Los servicios de Información y reclamación Administrativa. Concepto. Funciones.

Tema 18.- Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Discapacidad.

Tema 19.- Concepto de documento, registro. Funciones del registro.

Tema 20.- Validez y eficacia de los actos administrativos; notificación y publicación.

Tema 21.- La biblioteca pública: concepto, funciones, servicios y clases.



- Tema 22.- La Biblioteca pública: Principales secciones.
- Tema 23.- Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las bibliotecas.
- Tema 24.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.
- Tema 25.- Servicios a los usuarios. Orientación y atención al público.
- Tema 26.- Préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
- Tema 27.- Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Catálogo único.
- Tema 28.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.
- Tema 29.- El archivo electrónico único.
- Tema 30.- El ciclo vital de los documentos. Tipología de los documentos administrativos.
- Tema 31.- La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación.
- Tema 32.- Obligación de resolver. Silencio administrativo.
- Tema 33.- Principio general de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública.
- Tema 34.- La protección de datos personales. Procedimiento. Formalización del acceso.
- Tema 35.- Prevención de riesgos laborales y salud laboral: Derechos y obligaciones.
- Tema 36.- Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Soto del Real.
- Tema 37.- Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real.
- Tema 38.- Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real.
- Tema 39. Ordenanza reguladora del servicio público del taxi del Ayuntamiento de Soto del Real.
- Tema 40.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.