



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A98E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52FDM2F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 3 plazas de Cometidos Especiales C2, correspondientes al Puesto de Trabajo de Auxiliar de Biblioteca, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del Grupo E.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Cometidos Especiales C2
- Nº de Plazas: Tres (3), de las cuales 1 se reserva para quienes tengan la condición legal de persona con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019).

- Denominación del PT correspondiente: Auxiliar de Biblioteca
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Una de las plazas pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2021, publicada en el BOCM el 14 de enero de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 – PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES- CLASE COMETIDOS ESPECIALES				
COMETIDOS ESPECIALES C2	C2	1		1

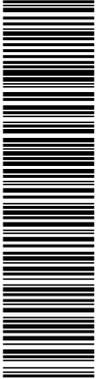
Las otras 2 plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 18 de agosto de 2023.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 – PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES – CLASE COMETIDOS ESPECIALES				
COMETIDOS ESPECIALES C2	C2	1	1	2

Las características de los PT asociados en la RPT vigente, también vacantes, son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	ESPECIALIDAD
<b>322.10 – BIBLIOTECAS</b>											
Auxiliar de Biblioteca	1	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.692,93	480,47	
Auxiliar de Biblioteca	2	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.692,93	5.213,97	

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 2 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A98E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52F42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Los complementos específicos se verán incrementados en un 2% tras el Acuerdo 4/418 de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de octubre de 2024.

## 2. **NORMATIVA**

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases. En lo no establecido en las mismas, la Convocatoria se regulará por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

## 3. **REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

### 3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, según lo previsto 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.

### 3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Grupo E.

### 3.3. Requisitos del cupo de discapacidad

Aquellos/as aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos señalados, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Los requisitos establecidos en la presente Convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

## 4. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### 4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

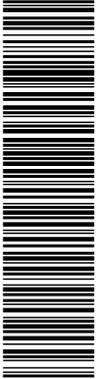
Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

### 4.2. Solicitud y documentos a presentar

Las personas aspirantes deberán presentar:

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 3 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A9E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52F042F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



- a) Anexo II. Solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- b) Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- c) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo III aunque no aporten el documento acreditativo.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de discapacidad, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el certificado correspondiente.
- g) Las personas que opten por el cupo de discapacidad deberán presentar además documentación que acredite dicha circunstancia. En caso de solicitar adaptación del examen deberán adjuntar dictamen que lo justifique.

#### 4.3. Derechos de examen

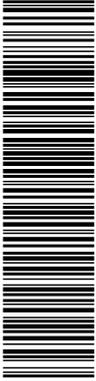
Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C2 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación de dicha persona a las pruebas selectivas.

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 4 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A98E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52F042F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará igualmente en la página web municipal.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos/as con voz y voto.

De conformidad con 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

### 7.1. Fase de Oposición

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que constará de dos partes que se realizarán en la misma sesión:

PARTE PRIMERA. Ejercicio tipo test. Máximo 40 puntos.

Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas del 1 al 14 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

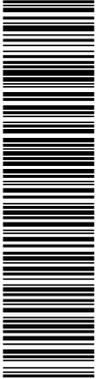
El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

PARTE SEGUNDA. Ejercicio de competencias digitales. Máximo 20 puntos.

Consistirá en resolver un cuestionario tipo test, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 5 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A98E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



informáticas indicadas en el tema 15 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

La calificación total del ejercicio vendrá dada por la suma de las calificaciones de las dos partes que lo componen, siendo necesario para su superación haber obtenido una puntuación mínima de 30, siempre que se haya obtenido un mínimo de 16 puntos en la primera parte y de 8 puntos en la segunda.

El Tribunal hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase.

## 7.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

### 7.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,15 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

### 7.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

- Por servicios prestados como empleado público en puestos con categoría de Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar de Biblioteca o equivalente, siempre dentro del subgrupo C2 y con tareas en las que sea necesario la utilización de aplicaciones informáticas, a razón de 1 punto por cada mes, hasta un máximo de 28 puntos.
- Por servicios prestados como empleado público en puestos dentro del Grupo E, a razón de 0,1 punto por cada mes, hasta un máximo de 18 puntos.

### 7.2.3. Formación, hasta un máximo de 9 puntos.

Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 4 puntos.

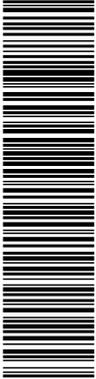
- Título de Bachiller, o equivalente: 1 punto.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 2 puntos.
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 3 puntos.
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 4 puntos.

- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y ofimática.

- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: J1Y9S-M21Y2-7JYJT Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08 Página 6 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

### 7.3. Puntuación final del proceso selectivo.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

En caso que la plaza reservada al cupo de discapacidad quedase vacante, se acumulará a las del turno libre.

### 8. NOMBRAMIENTO

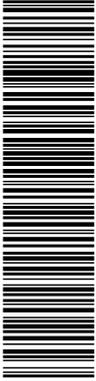
Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as de carrera y titulares de las plazas obtenidas, de conformidad con las normas de función pública.

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 7 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



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 los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

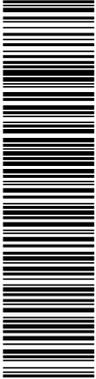
**9. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA**

Con los/as aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado único según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección, siempre para el puesto de Auxiliar de Biblioteca.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A8E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A62FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 8 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



## ANEXO I TEMARIO

1. 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.
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
4. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Capítulo V Las Bibliotecas.
5. Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid. Título I, Título III: capítulo II.
6. Concepto y tipos de biblioteca. Las bibliotecas públicas y sus funciones.
7. Conceptos básicos sobre historia del libro. El libro infantil.
8. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación de los fondos. Recuentos.
9. La clasificación bibliográfica. Conceptos básicos de Clasificación Decimal Universal (CDU)
10. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, ISSN, NIPO y otros sistemas internacionales.
11. Conceptos básicos de formato MAR21.
12. Los servicios a los lectores. Tipos de préstamo. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Animación a la lectura y formación de usuarios.
13. El sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria AbsysNet. Búsqueda y localización de fondos en la biblioteca. El catálogo automatizado (OPAC).
14. La Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Alcorcón. Funciones y servicios. El carné único de bibliotecas.
15. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" y programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel".

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 9 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A98E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A52FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



## ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
3 PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES C2 - PROMOCIÓN INTERNA (PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA)	<input type="checkbox"/> CUPO GENERAL <input type="checkbox"/> CUPO DE DISCAPACIDAD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD	<input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE	
CALLE _____	Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____	
PROVINCIA _____	CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)	

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de .....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)



**ANEXO III  
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA				

MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A8E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A65FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 11 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41

ESTADO  
**FIRMADO**  
31/10/2024 15:41



**ANEXO IV**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A86E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A62FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 12 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



**ANEXO V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO/A**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A8E2D54D9E77A8BA20BC6692A5A52FD42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO BASES: BASES 3 AUXILIARES BIBLIOTECA PI	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>J1Y9S-M21Y2-7JYJT</b> Fecha de emisión: <b>4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:08</b> Página 13 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/10/2024 15:41



**ANEXO VI**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372881-J1Y9S-M21Y2-7JYJT-C9438A86E2D54D9E72ABBA20BC6692A5A62F42F) generada con la aplicación informática Firmadoc. 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://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>