

## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

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

**1.1** 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 Pinto.

**1.2** El proceso selectivo será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Artículo 2. NORMATIVA.**

A este proceso de selección y contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de mayo de 2016  
El Secretario



- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 3. CARACTERÍSTICAS.**

**3.1** La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado será Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. El puesto ofertado pertenece a personal laboral de este Ayuntamiento y está clasificado en el Grupo VII.

**3.2** La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio.

**3.3** Las funciones serán las propias del puesto en cualquier biblioteca municipal.

### **Artículo 4. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

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

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de Mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de Mayo de 2016  
El Secretario





AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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.
- 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, 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.
- e) Estar en posesión del título de Grado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.
- f) Tener la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

## **Artículo 5. SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición libre de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente Convocatoria.

## **Artículo 6. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1 Convocatoria mediante Oferta Genérica de Empleo al Servicio Regional de Empleo.** Mediante solicitud de oferta al Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid territorialmente competente en el municipio de Pinto, dicho servicio promoverá la publicidad de

**Diligencia.**- Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de Mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de Mayo de 2016.





AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

la convocatoria y remitirá a este Ayuntamiento el conjunto de candidatos que de conformidad con las bases reúna los requisitos y perfil profesional requerido entre las personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

El órgano autonómico informará a los aspirantes notificados el conjunto de documentación que han de presentar en el Ayuntamiento de Pinto antes de la finalización del plazo para poder ser admitidos en el proceso. Serán los propios aspirantes convocados por el servicio autonómico los que deberán comparecer en el ayuntamiento para la presentación de la instancia de participación en el proceso junto con el resto de documentación requerida.

**6.2 Convocatoria mediante publicación general en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinto.** Podrá concurrir igualmente todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases. Se requerirá en todo caso que se acredite que son personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

## Artículo 7. INSTANCIAS

**7.1** Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el anexo III De estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web [www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es).

**7.2** Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas y de 16 a 18:45 horas y sábados de 9 a 13:45 horas, como en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de .18. de .18. de .18. de 2016. Pinto, a. 22. de .18. de 2016



**7.3** A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 4 de las presentes Bases.
- b) Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- c) 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 junto a la Vida Laboral.

d) Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo IV

f) Documento oficial acreditativo de encontrarse en situación de desempleo a fecha corriente de solicitud.

g) El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto, y en la página web del Ayuntamiento, durante el plazo de diez días naturales.

**7.4** 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.

## **Artículo 8. TRÁMITE DE ADMISIÓN.**

**8.1** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Pinto se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)) con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de Mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de Mayo de 2016

El Secretario  
MADRID



**8.2** En caso de reclamación deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

**8.3** En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

**8.4** Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pinto y en la página web del Ayuntamiento.

## **Artículo 9. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO**

**9.1** Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

**9.2** El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

**9.3** Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicaran en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

Se deberá, en este caso, aportar, además, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

## **Artículo 10. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

**10.1** El ejercicio de la prueba será calificado con un máximo de 10 puntos, resultado del examen tipo test; siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**10.2** La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase oposición que supondrá el 60% de la nota final y la baremación

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de ... de ... de 2016  
Pinto, a ... de ... de 2016





AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

de los méritos aportados por el aspirante que supondrán el 40% de la nota final. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra "H" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

### **Artículo 11. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

**Presidente/a:** D<sup>a</sup>. Esperanza Macarena Arjona Morell (Técnico de Administración General, Jefe de Servicio de Comercio e Industria)

**Sustituto:** D<sup>a</sup>. Paloma González Martínez-Lacuesta (Jefa Servicio Patrimonio de los Bienes del Ayuntamiento)

**Vocal 1 y Secretario (con voz y voto):** D. Jose Luis Pascual Martínez (Secretario del Ayuntamiento de Pinto)

**Sustituto:** D. Manuel Mohedano Salillas (Arquitecto Jefe de Servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales)

**Vocal 2:** D<sup>a</sup>. Maria Nieves Giménez Valcarcel (Bibliotecaria del Ayuntamiento de Pinto)

**Suplente:** D<sup>a</sup>. María de los Angeles Sánchez Jiménez (Jefa de Negociado del departamento de Recursos Humanos)

**Vocal 3:** D<sup>a</sup>. Cristina Fernandez Ostos (Ayudante de Biblioteca)

**Suplente:** D<sup>a</sup>. Yolanda Serrano Collado (Auxiliar de Biblioteca).

**Vocal 4:** D<sup>a</sup>. Gema Jiménez Bravo (Ayudante de Biblioteca)

**Suplente:** D<sup>a</sup>. Maria Nieves Escorza Muñoz (Asesora de Investigación y estadística del Ayuntamiento de Pinto).

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2016. Pinto, a 22 de marzo de 2016





AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Podrán asistir como observadores (sin voz ni voto) un miembro de la representación sindical, así como un miembro de cada uno de los grupos de la Corporación municipal.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la 30/1992 sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.29 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el tablón electrónico de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto pudiéndose acordar su difusión a través de otros medios (Web Municipal etc), únicamente, en este caso, a meros efectos informativos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinto independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de mayo de 2016

El Secretario



## Artículo 12. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

**12.1** Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

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

**12.3** La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación o relaciones laborales por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento o para la sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

**12.4** Se procederá a la contratación de personal laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Pinto atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

**12.5** Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

**12.6** Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

**12.7** La forma normal de localización será la telefónica o vía e-mail conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados 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.

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

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se haya podido contactar.

**12.9** Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

### 13.1 Causan bajas las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

### 13.2 Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

## 14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto dispondrá de 24 horas, a contar desde la realización de la oferta por el negociado de Recursos Humanos, para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de Mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de Mayo de 2016



- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo.
- e) 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.
- f) Acreditación oficial acreditativa de la situación de desempleo a fecha de contratación.
- g) Declaración responsable de capacidad conforme al anexo IV.

El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

## 15.-PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposiciones y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pinto.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2016,  
Pinto, a 22 de mayo de 2016



Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.


## Artículo 16. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. No cabrá interposición de reclamación o recurso contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art.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.

Dado en Pinto, a 9 de marzo de 2016  
El Concejal Delegado de Empleo, Formación y  
Recursos Humanos

Fdo. D. Daniel Santacruz Moreno



**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2016.  
Pinto, a 22 de marzo de 2016  
El Secretario



**-ANEXO I-**

**a) Fase de Oposición.** Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de cuarenta minutos, un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre materias del Anexo II. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0.50 puntos. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán con -0.25 puntos. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, tras haberse restado las penalizaciones. En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

**b) Fase de concurso:** Concurso de Méritos (máximo 9 puntos)

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

**Experiencia Laboral (máximo 6,5 puntos)**

**1.** Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en cualquier Administración pública: 1 punto por año completo de servicio prestado hasta un máximo de 4,50 puntos

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

**2.** Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en entidades privadas: 0.50 puntos por año completo de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2016.  
Pinto, a 22 de marzo de 2016

El Secretario



### **Formación (máximo 2,5 puntos)**

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0.10 puntos
- b. Cursos de entre 31 y 50 horas: 0.20 puntos
- c. Cursos de entre 51 y 100 horas: 0.30 puntos.
- d. Cursos de entre 101 y 200 horas: 0.40 puntos.
- e. Cursos de entre 201 y 300 horas: 0.50 puntos.
- f. Cursos de más de 300 horas: 0.60 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 20 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos

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

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2016  
Pinto, a 22 de mayo de 2016



**-ANEXO II-**

**TEMARIO**

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 y registro y sellado de los fondos en bibliotecas.
9. Control de publicaciones periódicas
10. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIPO. El depósito legal
11. Normas de catalogación y el formato MARC
12. Los catálogos: concepto, clases y fines.
13. Sistemas de clasificación bibliográfica.
14. La CDU
15. Gestión de la colección: Ordenación y gestión de los depósitos.
16. Conservación y restauración de los fondos bibliográficos
17. Servicios a los lectores: Referencia e información bibliográfica.
18. Servicios a los lectores. Lectura en sala y libre acceso.
19. Servicios a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
20. La automatización en los servicios bibliográficos.
21. Aplicación de INTERNET a las bibliotecas.
22. Las red de bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Funciones y servicios
23. Animación a la lectura y formación de usuarios.
24. El libro infantil
25. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas
26. Organismos nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas y centros de documentación

**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de Marzo de 2016.  
Pinto, a 22 de Marzo de 2016





AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

27. Legislación básica actual, estatal y de la Comunidad de Madrid , en relación con bibliotecas .
28. El paquete de gestión integral de bibliotecas ABSYS
29. Conceptos básicos sobre historia del libro.
30. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de población (enfermos, discapacitados y reclusos)



**Diligencia.**-Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2016.  
Pinto, a 22 de marzo de 2016

El Secretario