

En Parla, a 28 de septiembre de 2026.

Por Decreto núm. 6246 de fecha 25 de septiembre de 2026, (BOCM núm. 231 de fecha 28 de septiembre de 2026 **y pendiente publicación en el BOE y abrir plazo de presentación de solicitudes**) se ha aprobado las siguientes:

BASES PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de UNA plaza de personal laboral pertenecientes al grupo profesional A2 del sistema de clasificación del personal laboral vigente del Ayuntamiento de Parla, categoría AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026 de esta administración para cubrir por el turno libre por el procedimiento de concurso-oposición.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada pertenece al grupo profesional A2 de los establecidos en el sistema de clasificación profesional, categoría AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA de la plantilla del Ayuntamiento de Parla.

- Grupo Clasificación Profesional: A2
- Denominación: AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA
- Nº Vacantes: 1
- Tipo de personal: Laboral
- OEP 2026

3. NORMATIVA

El procedimiento se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por el derecho básico contenido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; 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. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Corresponde al puesto de AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA ejecutar y desarrollar funciones técnicas especializadas de apoyo a la gestión bibliotecaria, colaborando en la organización, tratamiento y difusión de los fondos y servicios de la biblioteca, bajo la coordinación del personal

responsable, así como cualesquiera funciones recogidas en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento.

Las personas seleccionadas quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

La convocatoria y sus bases serán aprobadas por el órgano competente de esta administración y publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla. Asimismo, serán remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación íntegra y, en extracto al Boletín Oficial del Estado.

6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - ii. Ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 - iii. Ser descendiente de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - iv. Ser extranjero con residencia legal en España.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo del título de Grado, diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico, o equivalentes según normativa vigente o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

- e) 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.

- f) Acreditar el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Abonar la tasa de tramitación de expedientes de procesos selectivos para el acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo prevista en la Ordenanza reguladora vigente quedando únicamente exceptuadas de ello las personas aspirantes a las que le sea de aplicación alguna de las bonificaciones del 100% previstas en la referida Ordenanza y siempre que, en tal caso, aporten la debida justificación de la misma.
- h) Cualquier otro previsto en las presentes bases, así como en la legislación vigente.

7. ADAPTACIONES DE MEDIOS Y/O TIEMPO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

7.1. ADAPTACIONES DE MEDIOS Y/O TIEMPO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes.

Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento descritas en el primer párrafo del apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

A tal efecto las personas interesadas deberán, en el plazo de **5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, formular petición concreta**, en la que deberán reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección en cada una de sus fases o ejercicios en atención a su discapacidad.

En tal caso y, a los solos efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en los casos y en la medida en que la discapacidad guarde relación directa con el formato o características de la prueba a realizar. Corresponderá al Tribunal de selección resolver, en función de las circunstancias específicas de cada prueba, si la adaptación de medios y/o tiempo resulta pertinente y fijar su alcance.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores, con al menos 5 días hábiles de antelación a la celebración de la prueba concernida debiendo acreditar tal circunstancia y siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

En todo caso, el órgano de selección queda facultado para resolver sobre los supuestos no incluidos en el presente apartado que puedan surgir, de acuerdo con los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad y siempre del modo más favorable a la garantía de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

7.2. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

8.1. MODELO DE SOLICITUD.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del proceso que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.ayuntamientoparla.es>) en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

8.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Parla.
- Presencialmente 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, teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de correo electrónico a personaloposiciones@ayuntamientoparla.es.
- Con Certificado Digital por Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en los Registros

Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales.

Es recomendable realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y Recomendaciones Técnicas.

Si por alguna circunstancia ajena, o no, a la Sede Electrónica municipal no están operativos los Servicios que precisan Certificado Electrónico, puede utilizarse el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado que está conectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento de Parla.

8.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 8.1. se acompañará:

- Declaración de la persona interesada (**ver modelo en la propia solicitud**) en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Sexta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Justificante de pago de la Tasa por tramitación de expedientes de procesos selectivos para el acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo que se encuentre vigente. En caso de ser beneficiario de alguna de las bonificaciones previstas en la referida ordenanza deberá indicarlo en la instancia de participación y acreditarlo documentalmente.

La acreditación de ser beneficiario/a de la bonificación del 100% de la Tasa establecida para la participación en el presente proceso selectivo con motivo de figurar "en situación de desempleo con una antigüedad mínima superior a doce meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado" (Ordenanza fiscal reguladora por tramitación de expedientes de procesos selectivos para el acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Parla), deberá realizarse por parte de la persona interesada mediante la presentación del "Informe de Periodo Ininterrumpido Inscrito en Situación de Desempleo" emitido por el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid. En el caso de personas pertenecientes a una comunidad autónoma distinta a la Comunidad de Madrid, deberán adjuntar un documento equivalente expedido por la administración competente.

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la administración.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse hasta la finalización del proceso. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

8.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con la presentación de la documentación relacionada en el apartado anterior (declaración de la persona interesada del cumplimiento de los requisitos de la Base Sexta y que quede acreditado el abono total de la tasa **por tramitación de expedientes de procesos selectivos para el acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo que se encuentre vigente** o, en su caso, ser persona beneficiaria de las bonificaciones previstas en la Ordenanza vigente).

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado Oferta Pública de Empleo y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

Quien no figure en la lista provisional de aspirantes admitidos/as, así como las personas excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo referido no subsanen los defectos acreditando su derecho a ser admitidos, quedarán de forma definitiva excluidos del proceso selectivo. En este mismo plazo las personas aspirantes podrán poner de manifiesto la existencia de posibles errores en la consignación de sus datos personales.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En la misma resolución y a propuesta del Tribunal, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base DÉCIMOTERCERA debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los

requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 12 del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

La composición del Tribunal calificador podrá aprobarse en la misma resolución en la que se aprueba lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos o en su defecto en el plazo de dos meses desde la publicación de aquella en el BOCM. En este último caso, la resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo.

En cualquier caso, el número de miembros del Tribunal no será nunca inferior a cinco, debiendo constar siempre de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales que determine la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o de forma telemática, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

No podrá formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, el personal de naturaleza temporal, el personal eventual ni tampoco aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por personal pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. 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.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases durante la celebración del presente proceso selectivo y podrá tomar los acuerdos necesarios para el buen devenir del mismo en aquellos supuestos no previstos en las bases o en la normativa aplicable.

También queda facultado para requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno/a de los/as aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia a la persona interesada, propuesta motivada de exclusión del proceso

selectivo dirigida al órgano competente en la que consten las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su declaración responsable.

El Tribunal, con el fin de resolver dudas que surjan durante la valoración de las personas aspirantes, podrá solicitar a éstas documentación aclaratoria de méritos alegados.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal de Selección podrá excluir a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se 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.

A los Tribunales de las pruebas selectivas podrá asistir un/a observador/a, con voz, pero sin voto y que en todo caso actuará a título individual. La designación de este observador se realizará por el órgano competente en materia de personal a propuesta del Comité de Empresa al inicio de los trabajos por parte del Tribunal. Este/a observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parla y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal y los/as asesores/as especialistas y el personal auxiliar del mismo así como el/la observador/a deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo II del Título Preliminar 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 la presente convocatoria.

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 SEGUNDA. Concluido el proceso selectivo el presidente del Tribunal establecerá, a la vista de las actas el número de sesiones o reuniones que devengan asistencias.

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 en las administraciones públicas.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

10. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que se refiere la Base Octava. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se hará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

En el supuesto de que fuera imprescindible el cambio de la fecha aprobada por Resolución y publicada en sede electrónica, la nueva fecha deberá hacerse pública en el mismo medio y será siempre posterior a la primera.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas, excepto que se trate de ejercicios pertenecientes a una misma prueba.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios o la falta de acreditación de la identidad en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de las opositoras y los opositores. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los/as aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntarán junto con ésta.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Todas aquellas pruebas/fases puntuables, en cuyo cálculo numérico se puedan obtener números decimales, se procederá a establecer como nota, la obtenida tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase, **cuya puntuación máxima será de 10 puntos**, consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias que se puntuarán, cada una de ellas, entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que se refiere la Base Octava. La publicación de los sucesivos

anuncios para la celebración de las restantes pruebas se hará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

- A. PRIMER EJERCICIO. CONOCIMIENTO DEL TEMARIO (PC):** Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de **80 preguntas tipo test** y 5 de reserva con respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, **no superior a 105 minutos**, sobre las materias relacionadas en el ANEXO I.

La fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se publicará en la Sede Electrónica.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los/as aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntarán junto con ésta.

La puntuación vendrá dada por la siguiente fórmula:

- **PT= $[(n^{\circ} RC \times 1) - (n^{\circ} RE \times 1/n^{\circ} RA)] \times 10 / n^{\circ} TP$, siendo:**
 - PT: Puntuación del test tras el truncamiento a las centésimas del número resultante
 - $n^{\circ} RC$: número de respuestas correctas.
 - $n^{\circ} RE$: número de respuestas erróneas.
 - $n^{\circ} RA$: número de respuestas alternativas.
 - $n^{\circ} TP$: número total de preguntas válidas.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en el test quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases ulteriores.

- B. SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO (SP):** Consistirá en resolver una prueba de carácter práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en aspectos relacionados con las funciones esenciales del puesto de trabajo.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal, mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico o mediante la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con respuestas alternativas

La **calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos** y se obtendrá:

- En el caso de que consistiera en un desarrollo por escrito, calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.
- En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará la fórmula

prevista para el primer ejercicio de oposición.

En todo caso, quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

En el caso de que consistiera en un desarrollo por escrito el Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos.

El lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público) con al menos veinticuatro horas de antelación, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación. En este anuncio se indicará la modalidad determinada por el Tribunal para este segundo ejercicio (cuestionario test o desarrollo por escrito), el tiempo destinado a su realización, así como cualquier información relevante a tener en cuenta por las personas aspirantes.

Además, en el caso de que se opte por la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos con un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, se publicará, junto con el anuncio de la fecha de este ejercicio, el número de preguntas del cuestionario, número de preguntas de reserva que contendrá el mismo.

10.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La **calificación definitiva de la fase de oposición (CDO)** vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{CDO} = 0,50 \text{ PC} + 0,50 \text{ SP, siendo}$$

- CDO: Calificación definitiva de la fase de oposición obtenida tras el truncamiento a las centésimas del número resultante
- PC: Calificación definitiva de la prueba de conocimientos
- SP: Calificación definitiva del supuesto práctico.

11. FASE DE CONCURSO.

11.1. MÉRITOS VALORABLES Y ACREDITACIÓN.

A esta fase del proceso selectivo solo accederán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha límite de cómputo de cada uno de los méritos alegados será la del último día de presentación de las solicitudes de participación conforme a lo previsto en la Base 8.3.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **DIEZ días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición **para presentar los méritos a valorar**. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Los méritos alegados por cada aspirante se presentarán mediante instancia general dirigida al Tribunal del proceso selectivo, a la que se acompañará fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados diferenciados en dos bloques:

- Bloque I: méritos relativos a la experiencia profesional.
- Bloque II: méritos relativos cursos de formación y formación académica

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración responsable del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Parla puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Serán méritos valorables:

- Experiencia profesional.
- Titulaciones académicas.
- Formación y perfeccionamiento profesional.

La **experiencia profesional** se acreditará:

- En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas:
 - bien mediante certificado expedido por la correspondiente unidad de personal
 - bien mediante original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente acompañados obligatoriamente de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Parla, podrá eximirse su acreditación siendo obligatorio que se indique en el momento de la presentación de los méritos que la misma sea aportada por parte del Departamento de Recursos Humanos de esta administración **y siempre y cuando la misma obre en el expediente personal del/a interesado/a. La aportación de documentación se limitará a actuaciones administrativas, certificados y/o contratos laborales.**

- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta ajena en el sector privado mediante los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente **acompañados obligatoriamente** de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se valorarán en todo caso como experiencia en el sector privado y se deberá acreditar mediante informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de conocer los períodos trabajados, y alta en el RETA o certificado de alta en el IAE en el que se especifique el epígrafe de la actividad de cada uno de los períodos que figuran en la vida laboral y, en su caso, mediante los correspondientes contratos (normalmente civiles, y básicamente de arrendamientos de servicios y mercantiles).

No se valorará la experiencia profesional en la que no queden debidamente acreditados los periodos de tiempo correspondientes y/o el puesto de trabajo desempeñado.

Para justificar las **titulaciones académicas** se presentará la titulación oficial correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición en el caso de que el mismo tenga la condición de requisito. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

La **acreditación de la formación y perfeccionamiento profesional** se acreditará a través de los títulos oficiales y de los certificados o diplomas con indicación de las horas de duración y fechas de su realización. **No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios cuya duración no conste acreditada.**

11.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima de la fase de concurso (CDC) será de 10 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b) y c) conforme al baremo que se desarrolla a continuación y expresada con dos decimales tras el truncamiento a las centésimas del número resultante:

- a. **Experiencia profesional (MÁXIMO 7 PUNTOS):** Se valorará con un máximo de **7 PUNTOS** la experiencia profesional en puestos de trabajo de **AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Puntuación (máx. 7 puntos) = Cada año, o fracción superior a seis meses de experiencia x 0,5 puntos

Los periodos de experiencia profesional se considerarán de forma independiente a efectos del cálculo de la puntuación correspondiente sin que sea posible la acumulación de relaciones laborales o de servicio diferentes excepto que entre las mismas no exista interrupción.

- b. **Titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de cobertura adicionales a la alegada como requisito (MÁXIMO 1 PUNTOS):**

En la valoración de las titulaciones únicamente se puntuará el título académico de grado superior cuando su obtención comprenda necesariamente los de grado inferior.

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de cobertura, diferentes a las alegadas como requisito para tomar parte en las pruebas selectivas, se otorgarán los puntos que a continuación se indican:

- Título de doctor o equivalente: 1 punto
- Título de master oficial, licenciado o equivalente: 0,75 puntos
- Título de diplomado o equivalente: 0,5 puntos

La puntuación obtenida en la valoración de las titulaciones académicas **no podrá superar 1 punto**.

c. Formación y perfeccionamiento profesional (MÁXIMO 2 PUNTOS):

Por la realización **en los últimos 10 años** de cursos de actualización y especialización profesional y/o certificados de profesionalidad relacionados con las funciones de la plaza objeto de cobertura impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, se asignarán los siguientes puntos:

- Cursos entre 15 y 50 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 0,05
- Cursos entre 51 y 100 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 0,15
- Cursos entre 101 y 200 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 0,35
- Cursos entre 201 y 300 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 0,65
- Cursos de más de 300 horas de duración: Puntuación: Nº de cursos X 1,00

No se puntuarán los cursos en los que no se acredite el número de horas.

La suma de los puntos obtenidos en la valoración de la formación y perfeccionamiento profesional **no podrá superar los 2 puntos**.

12. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

12.1. CALIFICACION FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La calificación definitiva del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma ponderada de la puntuación obtenida en la fase de oposición (60%) y la puntuación obtenida en la fase de concurso (40%) conforme a la siguiente formula.

$CFCO = 0,60CDO + 0,40CDC$, siendo

- **CFCO:** Calificación final del concurso oposición tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.
- **CDO:** Calificación definitiva de la fase de oposición
- **CDC:** Calificación definitiva de la fase de concurso

El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en:

- 1º. Mejor puntuación en la fase de concurso (CDC).
- 2º. Mejor puntuación en el supuesto práctico de la fase de oposición (SP).
- 3º. Persona del sexo que se encuentre infrarrepresentado en la categoría a la que se accede (**AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA**).

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM y conforme a los criterios previstos en el Anexo II.

Finalizada la fase de concurso-oposición el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con el listado final, con notas parciales de cada una de las fases del proceso y calificación final alcanzada, así como la propuesta provisional de candidatos y candidatas que superan la fase del concurso-oposición.

Publicada la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá interponerse, en el plazo de **diez días hábiles**, alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo, pero no acreditados correctamente, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando la persona aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

12.2. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta con la lista definitiva de aspirantes que superan la fase de concurso-oposición, por orden de puntuación, en la Sede electrónica del Ayuntamiento. En caso de no producirse reclamaciones quedará automáticamente elevada a definitiva la propuesta provisional.

La propuesta definitiva se elevará al órgano competente para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo según lo descrito en la Base Decimoquinta.

Se considerará que únicamente han superado la fase de concurso-oposición las personas aspirantes que habiendo aprobado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez sumada la nota obtenida en los mismos ponderada al 60% y sumada a la puntuación obtenida en el concurso ponderada al 40%, obtengan las puntuaciones más altas hasta alcanzar como máximo el total de las plazas convocadas tomando en consideración, si fuera necesario, los criterios expuestos para los casos de empate y sin que pueda considerarse que han superado el proceso selectivo, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino, quienes no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

No obstante lo anterior y siempre que el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, en los supuestos de renuncias 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 nombramiento como personal laboral fijo.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de aprobados/as presentará los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

- b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- g) En su caso, la documentación original aportada para su valoración como mérito.

En el caso de que la persona seleccionada dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada como personal laboral fijo para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

14. ELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

El puesto correspondiente se adjudicará a la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo propuesto por el Tribunal de Selección.

15. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CONTRATO LABORAL.

El nombramiento como personal laboral fijo se efectuará por el órgano competente de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

La formalización del correspondiente contrato laboral estará supeditada a previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La formalización del contrato laboral de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de publicación del nombramiento como personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Quienes sin causa justificada no formalizaran el correspondiente contrato de trabajo dentro del plazo establecido no accederán a la categoría de AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

16. BOLSA DE EMPLEO

16.1. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso selectivo se aprobará una Bolsa de Empleo **ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal** que estará constituida por:

- 1º. Un primer listado compuesto por los/as aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición ordenados por la puntuación total obtenida en el proceso.
- 2º. A continuación del anterior, un segundo listado integrado por las personas aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición hubieran obtenido una puntuación de mínimo 4 puntos en el primer ejercicio.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto en la Bolsa durante todo el período de vigencia de la misma.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán mantener actualizados en el Departamento de Recursos Humanos durante toda la vigencia de la Bolsa de Empleo el número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el/la aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

No obstante a lo anterior, excepcionalmente y por razones de urgencia, podrá procederse al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

En el caso de existir ofertas para diferentes nombramientos y/o contrataciones temporales, tendrá preferencia de elección el candidato con mayor puntuación.

En lo que respecta a la formalización del nombramiento éste se registrará atendiendo en todo caso a las diferentes modalidades y regulación previstas en el artículo 10 del TREBEP. En el caso de contrataciones laborales, en lo relativo a la modalidad contractual, ésta será la que corresponda según la normativa laboral de acuerdo con la necesidad existente.

16.2. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La vigencia de la Bolsa de Empleo se extenderá desde su aprobación hasta el 31 de diciembre 2030 pudiendo prorrogarse su vigencia por parte del órgano competente cuando concurran circunstancias que lo motiven y derogará a la actualmente vigente.

16.3. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- Solicitud de exclusión de la Bolsa de Empleo por parte de la persona aspirante en cualquier momento de su vigencia.
- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.
- Obtener una plaza de la misma categoría como personal funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Parla.

16.4. CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, debiendo aportarse, una vez finalizada esta situación, copia de la notificación de cese o justificación de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Ejercicio de cargo representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Tener un hijo/a menor de tres años de edad.
- f) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

- g) Por ser víctima de violencia de género. Para su justificación, se deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia
- h) Encontrarse en situación de excedencia, excepto en los casos de excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Renunciar a un nombramiento o contratación considerada de corta duración, entendiéndose como tales:
 - Nombramientos o contrataciones para la sustitución de personas en situación de:
 - ❖ Incapacidad temporal.
 - ❖ Permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija o y/o permiso de lactancia.
 - ❖ Vacaciones
 - Nombramientos o contrataciones en cualquier modalidad cuya duración esté determinada y sea inferior a un año.
 - Nombramientos o contrataciones en cualquier modalidad a tiempo parcial.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos aportando, excepto en el supuesto i) anterior, acreditación de la causa alegada, quedando en caso contrario excluidos.

Las personas que renuncien en el supuesto de apartado i) se mantendrán en situación de disponibilidad en la Bolsa de Empleo, siendo convocados a los ulteriores llamamientos.

En el resto de supuestos, formalizada y acreditada debidamente la renuncia y su justificación, las personas aspirantes permanecerán en situación de no disponibilidad temporal para nuevos nombramientos o contrataciones hasta que se acredite la finalización de aquella:

- En los supuestos a), b), c) y d) una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado, se deberá comunicar y acreditar tal circunstancia.
- En los supuestos previstos en los apartados e), f), g) y h) será suficiente con la manifestación por escrito de la voluntad de la persona aspirante de encontrarse disponible en la Bolsa de Empleo para futuros llamamientos.

La modificación a la situación de disponibilidad en la Bolsa de Empleo tendrá efectos desde día siguiente de la comunicación y, en su caso, acreditación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada. En tanto en cuanto no se produzca esta circunstancia, la persona aspirante no será convocada a los llamamientos que se realicen.

Por parte del Departamento de Recursos Humanos podrá solicitarse la documentación correspondiente a los efectos de lo previsto en el presente apartado.

Todos los trámites relacionados con la presente Bolsa de Empleo deberán realizarse a través de la Sede Electrónica/Registro General del Ayuntamiento de Parla.

17. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas directamente mediante la interposición de la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que el interesado pueda presentar el recurso que estime conveniente, de acuerdo con el art. 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

ANEXO I

- Tema 1** El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza. Estatuto Autonomía Comunidad de Madrid.
- Tema 3** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- Tema 4** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 5** El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.
- Tema 6** Organización municipal del Ayuntamiento de Parla. Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Parla: Reglamento Orgánico del Pleno y las Comisiones del Ayuntamiento y Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento.
- Tema 7** Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación.
- Tema 8** Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.
- Tema 9** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
- Tema 10** Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Tema 11** El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.
- Tema 12** El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- Tema 13** La biblioteca. Concepto, tipos y funciones. Referencias históricas. Elementos constitutivos. Instalaciones y equipamiento.
- Tema 14** Las bibliotecas especializadas. Tipos y funciones.
- Tema 15** Centros de documentación: concepto, evolución histórica y tipología.
- Tema 16** Bibliotecas nacionales. Biblioteca Nacional de España.
- Tema 17** Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España.
- Tema 18** Bibliotecas escolares. Bibliotecas escolares en España.
- Tema 19** Bibliotecas universitarias. Bibliotecas universitarias en España.
- Tema 20** Patrimonio bibliográfico.
- Tema 21** Normativa y organización bibliotecaria española. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

- Tema 22** Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.
- Tema 23** La colección de una biblioteca. Formación: criterios y técnicas de selección. Mantenimiento.
- Tema 24** Gestión de la colección. Selección y adquisición. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
- Tema 25** Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas y centros de documentación.
- Tema 26** Uso y difusión de la colección: el servicio de préstamo.
- Tema 27** Formación de usuarios y extensión bibliotecaria.
- Tema 28** Mantenimiento de los fondos de una biblioteca y gestión de los depósitos.
- Tema 29** Evaluación y estadísticas en bibliotecas y centros de documentación. Normas y usos.
- Tema 30** Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización Informacional.
- Tema 31** Recursos electrónicos en bibliotecas y centros de documentación. Archivo de la Web y depósito legal de publicaciones en línea.
- Tema 32** El protocolo de respuesta a las sugerencias, consultas y reclamaciones de los usuarios de las bibliotecas públicas.
- Tema 33** Análisis y resumen documental. Indización y resúmenes automatizados.
- Tema 34** Lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.
- Tema 35** La biblioteca. Información y referencia.
- Tema 36** Estructura de la información de fondos y localizaciones.
- Tema 37** Formato MARC. Origen, situación actual y tendencias de futuro.
- Tema 38** Sistemas integrados de gestión de bibliotecas (SIGB).
- Tema 39** Sistemas de clasificación (CDU).
- Tema 40** Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.
- Tema 41** Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.
- Tema 42** Formación de usuarios y extensión bibliotecaria.
- Tema 43** Planificación y promoción de los servicios de la biblioteca.
- Tema 44** Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales. Herramientas de descubrimiento.
- Tema 45** Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.
- Tema 46** El libro infantil: obras de referencia y bibliografías.
- Tema 47** Literatura gris: concepto y tratamiento bibliotecario.
- Tema 48** Bibliografías y fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades y en Ciencia y Tecnología.
- Tema 49** Cambios fundamentales en el libro, la lectura y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad. Libros electrónicos y su uso en bibliotecas.
- Tema 50** Bibliometría. Leyes y aplicaciones.
- Tema 51** Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.

- Tema 52** Materiales especiales en la biblioteca. Materiales cartográficos; gráficos y audiovisuales.
- Tema 53** Legislación estatal y autonómica reguladora de las bibliotecas. Los derechos de autor.
- Tema 54** Gestión de contenidos: accesibilidad, usabilidad, visibilidad y comunicación con el usuario interno y externo: web, intranet y redes sociales
- Tema 55** Programas de animación a la lectura para la edad infantil y programas de animación a la lectura para la edad adulta.
- Tema 56** Plan Estratégico del Libro y la Lectura en la Comunidad de Madrid (2025-2028) Objetivos principales. Servicios y lecturas compartidos: Carné único, Catálogo Colectivo y Préstamos Intercentros. La lectura como acción transversal.
- Tema 57** Bibliotecas del Ayuntamiento de Parla. Nombres, características, direcciones y su ubicación en el callejero. Guía del usuario y carné. Servicios. Secciones y Fondos.
- Tema 58** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones. Prevención de Riesgos laborales en las Bibliotecas.
- Tema 59** Organización Municipal del Ayuntamiento de Parla: Corporación Municipal. Junta de Gobierno Local. Organigrama Municipal. Competencias. Y Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.
- Tema 60** La 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. El Principio de Igualdad en el Empleo Público. Igualdad de Trato en el Acceso a Bienes y Servicios y su Suministro. El Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento de Parla.

ANEXO II- CRITERIOS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

1. Las consonantes dobles CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.
2. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
3. El eje de ordenación alfabética de los antropónimos oficiales de los/as aspirantes, atendiendo en todo caso al documento de identificación oficial, será el primer apellido. Así, se invierte el orden de los componentes de la denominación, pasando el nombre de pila a ocupar la última posición precedido de una coma:
 - Ej.: Pérez García, Marta.
4. Cuando el primer apellido está encabezado por preposición o por preposición más artículo, estos elementos no se tienen en cuenta en la alfabetización, por lo que se escribirán en minúscula tras el nombre de pila.
 - Ej.: Amo Rodríguez, José del
 - Ej.: Diego Pérez, Ana de
 - Ej.: Torre Ibarra, Laura de la
5. Los segundos apellidos que comiencen con preposición o con preposición más artículo, serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, siendo éstos incorporados al final del 1.º apellido.
 - Ejemplo: Luis del Castillo de las Heras.
Primer apellido: Castillo de las.
Segundo apellido: Heras.
Nombre: Luis del.
6. El artículo sin preposición que preceda al apellido, cuando vaya separado siempre alfabetizará.
 - Ej.: La Serra, Pilar
 - Ej.: Las Tablas, Santiago
7. El artículo se ignorará a partir del primer apellido.
 - Ej.: García La Fuente, Eduardo (el artículo "La" no se alfabetiza)
8. El artículo con preposición, pero que va enlazado al apellido, alfabetizará
 - Ej. Laiglesia, Álvaro de
 - La-Rosa Toro, Agustín de
9. La conjunción "y" que suele unir apellidos sí alfabetiza.
 - Ej. "Bort Pérez, Andrés" alfabetizará antes que "Bort y Borja, Antonio"
10. Los guiones (-) entre apellidos, sí alfabetizan, Se situarán al final de la primera mitad del apellido compuesto.
 - Ej. Díaz Yuncos, Federico
Y detrás se alfabetizará:
Díaz-Aguado, Cristina
Díaz-Arias, Manuela

11. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

- Ejemplo:
Luisa Costa O'connor = Luisa Costa Oconnor.
Marina O'Donnell Agüero = Marina Odonnell Agüero.