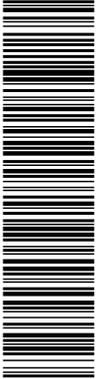


DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 1 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría .Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**YOLANDA SALAZAR CORREDOR, SECRETARIA GENERAL ACCTAL.  
DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

**CERTIFICO:** Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2018 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

**“4. (031/18) Corrección de error en las bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de “Técnico auxiliar de Biblioteca” en el Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid).**

Se da cuenta del expediente en el que consta, entre otros documentos la **Propuesta de Acuerdo del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías** de 15 de febrero de 2018, para que pase el asunto a resolución por el órgano competente, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Visto el informe formulado por el Director de Recursos Humanos con fecha 14 de febrero de 2018 y de conformidad con el mismo.

En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 1240/15, de 18 de junio, elevo a la Junta de Gobierno Local la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

**Primera.-** Rectificar el error material existente en Bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de febrero de 2018, en el siguiente sentido:

En la base 4.3 donde dice: “días naturales”, debe decir: “días hábiles”.

**Segunda.-** Aprobar las Bases de selección, para la formación de una Bolsa de trabajo para cobertura de necesidades de carácter temporal de “Técnico Auxiliar de Biblioteca” en el Ayuntamiento de Majadahonda, con la rectificación realizada, en los términos que figuran en el Anexo a esta propuesta.

No obstante la Junta de Gobierno Local adoptará el acuerdo que estime más oportuno.

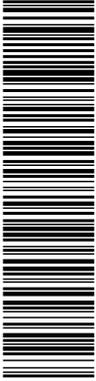
ANEXO

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE “TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA” EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

**1. OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de “Técnico Auxiliar de Biblioteca”, Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, con el objeto de cubrir las necesidades que al respecto surjan en

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 2 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*el Ayuntamiento de Majadahonda, para su provisión tanto por personal funcionario interino como laboral temporal.*

*Debido a razones de urgencia en la cobertura de las vacantes y al no existir candidatos disponibles en bolsa de trabajo o lista de espera derivada de procesos anteriores; de conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia.*

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

- a) *Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) *Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico, o titulación equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

2.2. *Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como durante la vigencia del nombramiento o contrato.*

**3. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

**3.1. La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 19,17 € euros.**

3.2. *El abono de la tasa podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) o directamente en las entidades financieras habilitadas: Bankia, Banco Santander o Banco Mare Nostrum, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web. En ningún caso el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

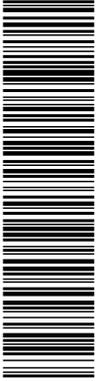
**4. SOLICITUDES**

4.1. *La solicitud deberá ir acompañada, necesariamente, de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen. En caso de tener derecho a bonificación en el pago de dicha tasa, por estar en alguno de los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM nº 311, de 31 de diciembre de 2012) se presentará carta de pago bonificada y documentación que acredite tal derecho.*

4.2. *La solicitud será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).*

4.3. *El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.*

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 3 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.*

*4.4. El impreso de solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*4.5. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.*

**5. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

*5.1. Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías se establecerá la composición del Tribunal Calificador, que en todo caso tendrá un número impar de miembros, no inferior a tres, entre los que habrá un Presidente y un Secretario.*

*5.2. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*5.3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes Bases.*

**6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

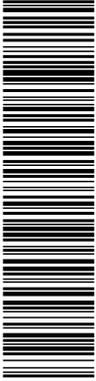
*6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.*

*6.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:*

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.*
- *La falta de pago de la tasa por derechos de examen, cuando éste sea exigible.*

*6.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen*

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> <b>Página 4 de 12</b>	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.*

**7. SISTEMA SELECTIVO.**

*El sistema selectivo es el de oposición que consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario.*

*El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos y se determinará por el Tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.*

*Se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta o solución razonada para el supuesto práctico. Igualmente, se apreciará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad y calidad de expresión escrita y el orden de ideas, así como su forma de presentación.*

*El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.*

*La calificación de este ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal calificador del proceso selectivo. No obstante lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.*

*Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.*

*En caso de empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 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.*

**8. RELACIÓN DE APROBADOS**

*El Tribunal confeccionará la relación ordenada de mayor a menor de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, en función de la puntuación obtenida, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.*

**9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 5 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaria Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*Las normas de funcionamiento de la bolsa (llamamiento de candidatos, aceptación de oferta, altas y bajas en bolsa, causas justificadas de rechazo de oferta...) serán las establecidas por las instrucciones que el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda emita al efecto.*

**10. DEROGACIÓN DE BOLSAS ANTERIORES**

*La bolsa de trabajo que se constituya derogará las vigentes referidas a Técnico Auxiliar de Biblioteca, pudiendo mantener las anteriores su condición de supletorias de esta última, y por tanto poder ser utilizadas cuando no existan candidatos disponibles.*

*La bolsa de trabajo permanecerá activa desde su constitución hasta la finalización del proceso selectivo inmediatamente posterior que se convoque para Técnico Auxiliar de Biblioteca, quedando desde ese momento como supletoria de la principal que se constituya.*

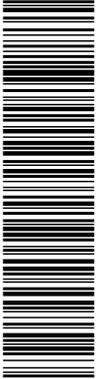
**11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.**

*Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.*

**Temario**

1. *Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.*
2. *Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las bibliotecas*
3. *Instalación y equipamiento de bibliotecas.*
4. *La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.*
5. *La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.*
6. *La biblioteca pública. Concepto, funciones y servicios.*
7. *Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.*
8. *Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos bibliográficos. Proceso técnico: registro, sellado, etc. Ordenación y gestión de depósitos*
9. *Gestión de la colección. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.*
10. *Gestión de la colección. Evaluación de uso, recuentos y expurgos.*
11. *Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.*
12. *Proceso técnico: Adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas.*
13. *Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. Los formatos IBERMARC.*
14. *Los catálogos. Conceptos, clases y fines.*
15. *Los catálogos automatizados.*
16. *La clasificación bibliográfica. La CDU.*
17. *Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.*
18. *Búsqueda y localización de fondos en bibliotecas. El catálogo automatizado (OPAC).*

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 6 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

19. Automatización de los servicios bibliotecarios. Sistemas de Gestión de Bibliotecas: Absysnet
20. Internet: conceptos y servicios. Su aplicación en bibliotecas. Redes sociales.
21. Servicio a los lectores. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.
22. Servicios a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
23. La automatización en los servicios bibliográficos. Aplicación de INTERNET a las bibliotecas.
24. Formación de usuarios.
25. Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios en la biblioteca pública de Majadahonda.
26. Actividades para usuarios adultos en la Biblioteca municipal de Majadahonda.
27. Actividades para usuarios infantiles en la Biblioteca municipal de Majadahonda.
28. Extensión bibliotecaria. Servicio de lectura para sectores específicos de la población.
29. Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.
30. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
31. La sección infantil en las bibliotecas públicas.
32. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
33. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.
34. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
35. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
36. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
37. Los nuevos soportes de la información. Industria y mercado de la información electrónica.
38. Análisis documental. La indización. Lenguajes documentales. El tesoro.
39. La biblioteca digital.
40. Definición y objetivos de la bibliografía. El Control Bibliográfico Universal. Bibliografías nacionales. Bibliografías comerciales."

Examinado el expediente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, actuando por delegación de la Alcaldía, según Resolución nº 1238/2015, de 16 de junio, **ACUERDA:**

**Primero.-** Rectificar el error material existente en Bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Técnico Auxiliar de Biblioteca, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de febrero de 2018, en el siguiente sentido:

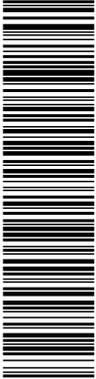
En la base 4.3 donde dice: "días naturales", debe decir: "días hábiles".

**Segundo.-** Aprobar las Bases de selección, para la formación de una Bolsa de trabajo para cobertura de necesidades de carácter temporal de "Técnico Auxiliar de Biblioteca" en el Ayuntamiento de Majadahonda, con la rectificación realizada, en los términos que figuran en el siguiente Anexo.

ANEXO

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE "TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA" EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 7 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

### 1. OBJETO.

*Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de "Técnico Auxiliar de Biblioteca", Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, con el objeto de cubrir las necesidades que al respecto surjan en el Ayuntamiento de Majadahonda, para su provisión tanto por personal funcionario interino como laboral temporal.*

*Debido a razones de urgencia en la cobertura de las vacantes y al no existir candidatos disponibles en bolsa de trabajo o lista de espera derivada de procesos anteriores; de conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia.*

### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

- a) *Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) *Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico, o titulación equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

2.2. *Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como durante la vigencia del nombramiento o contrato.*

### 3. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

3.1. **La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 19,17 € euros.**

3.2. *El abono de la tasa podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) o directamente en las entidades financieras habilitadas: Bankia, Banco Santander o Banco Mare Nostrum, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web. En ningún caso el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

### 4. SOLICITUDES

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> <b>Página 8 de 12</b>	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54

ESTADO  
**FIRMADO**  
21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

4.1. La solicitud deberá ir acompañada, necesariamente, de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen. En caso de tener derecho a bonificación en el pago de dicha tasa, por estar en alguno de los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM nº 311, de 31 de diciembre de 2012) se presentará carta de pago bonificada y documentación que acredite tal derecho.

4.2. La solicitud será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4. El impreso de solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

## 5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías se establecerá la composición del Tribunal Calificador, que en todo caso tendrá un número impar de miembros, no inferior a tres, entre los que habrá un Presidente y un Secretario.

5.2. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes Bases.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> <b>Página 9 de 12</b>	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.*

*6.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:*

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.*
- *La falta de pago de la tasa por derechos de examen, cuando éste sea exigible.*

*6.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.*

**7. SISTEMA SELECTIVO.**

*El sistema selectivo es el de oposición que consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario.*

*El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos y se determinará por el Tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.*

*Se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta o solución razonada para el supuesto práctico. Igualmente, se apreciará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad y calidad de expresión escrita y el orden de ideas, así como su forma de presentación.*

*El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.*

*La calificación de este ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal calificador del proceso selectivo. No obstante lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja*

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> <b>Página 10 de 12</b>	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54

ESTADO  
**FIRMADO**  
21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.*

*Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.*

*En caso de empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 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.*

**8. RELACIÓN DE APROBADOS**

*El Tribunal confeccionará la relación ordenada de mayor a menor de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, en función de la puntuación obtenida, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.*

**9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

*Las normas de funcionamiento de la bolsa (llamamiento de candidatos, aceptación de oferta, altas y bajas en bolsa, causas justificadas de rechazo de oferta...) serán las establecidas por las instrucciones que el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda emita al efecto.*

**10. DEROGACIÓN DE BOLSAS ANTERIORES**

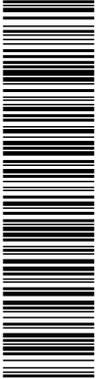
*La bolsa de trabajo que se constituya derogará las vigentes referidas a Técnico Auxiliar de Biblioteca, pudiendo mantener las anteriores su condición de supletorias de esta última, y por tanto poder ser utilizadas cuando no existan candidatos disponibles.*

*La bolsa de trabajo permanecerá activa desde su constitución hasta la finalización del proceso selectivo inmediatamente posterior que se convoque para Técnico Auxiliar de Biblioteca, quedando desde ese momento como supletoria de la principal que se constituya.*

**11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 646552 LJDJZ-XLV3H-K5W6A 190ABCFF5E8712EFFF43787DF0A9E1E72EDM46DE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> Página 11 de 12	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



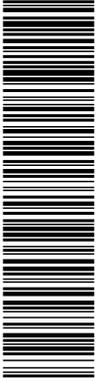
AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.*

**Temario**

1. *Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.*
2. *Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las bibliotecas*
3. *Instalación y equipamiento de bibliotecas.*
4. *La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.*
5. *La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.*
6. *La biblioteca pública. Concepto, funciones y servicios.*
7. *Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.*
8. *Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos bibliográficos. Proceso técnico: registro, sellado, etc. Ordenación y gestión de depósitos*
9. *Gestión de la colección. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.*
10. *Gestión de la colección. Evaluación de uso, recuentos y expurgos.*
11. *Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.*
12. *Proceso técnico: Adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas.*
13. *Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. Los formatos IBERMARC.*
14. *Los catálogos. Conceptos, clases y fines.*
15. *Los catálogos automatizados.*
16. *La clasificación bibliográfica. La CDU.*
17. *Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.*
18. *Búsqueda y localización de fondos en bibliotecas. El catálogo automatizado (OPAC).*
19. *Automatización de los servicios bibliotecarios. Sistemas de Gestión de Bibliotecas: Absysnet*
20. *Internet: conceptos y servicios. Su aplicación en bibliotecas. Redes sociales.*
21. *Servicio a los lectores. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.*
22. *Servicios a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.*
23. *La automatización en los servicios bibliográficos. Aplicación de INTERNET a las bibliotecas.*
24. *Formación de usuarios.*

DOCUMENTO Secretaría-Certificación Acuerdos: <b>Acuerdo</b> <b>JGL 26/02/18</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LJDJZ-XLV3H-K5W6A</b> Fecha de emisión: <b>5 de marzo de 2018 a las 13:58:35</b> <b>Página 12 de 12</b>	FIRMAS 1.- Cargo Directora Técnica R.I. de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA en nombre de Secretaría Firmado 21/02/2018 15:05 2.- Concejal de Recursos Humanos, Regimen Interior , Servicios Jurídicos de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 21/02/2018 17:54	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2018 17:54



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

25. *Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios en la biblioteca pública de Majadahonda.*
26. *Actividades para usuarios adultos en la Biblioteca municipal de Majadahonda.*
27. *Actividades para usuarios infantiles en la Biblioteca municipal de Majadahonda.*
28. *Extensión bibliotecaria. Servicio de lectura para sectores específicos de la población.*
29. *Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.*
30. *Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.*
31. *La sección infantil en las bibliotecas públicas.*
32. *La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.*
33. *El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.*
34. *Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.*
35. *El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.*
36. *El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.*
37. *Los nuevos soportes de la información. Industria y mercado de la información electrónica.*
38. *Análisis documental. La indización. Lenguajes documentales. El tesoro.*
39. *La biblioteca digital.*
40. *Definición y objetivos de la bibliografía. El Control Bibliográfico Universal. Bibliografías nacionales. Bibliografías comerciales.*”

Esta certificación se expide a la vista del Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto de 18 de junio de 2015, del Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, en Majadahonda, a la fecha de su firma.

Vº Bº  
CONCEJAL DELEGADO DE  
RECURSOS HUMANOS,  
RÉGIMEN INTERIOR, SERVICIOS JURÍDICOS,  
SEGURIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

(Firmado electrónicamente)