



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C7553737911) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 1 plaza de Cometidos Especiales C2 vacante en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del Grupo E.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Cometidos Especiales C2
- Nº de Plazas: Una (1)
El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019).
- Denominación del PT correspondiente: Auxiliar de Biblioteca
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 18 de agosto de 2023.

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

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 2025	ESPECIALIDAD
322.10 – BIBLIOTECAS											
Auxiliar de Biblioteca	1	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.946,79	5.318,25	

El complemento específico 2 retribuye la especial jornada de este puesto (todos los fines de semana y 50% de las tardes).

Los complementos específicos se incrementarán en un 0,5 % de su valor a 1 de enero de 2024 tras el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de septiembre de 2025.

2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 2 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C755373791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

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

Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE del Grupo E y tener una antigüedad mínima de dos años en dicho Subgrupo, ya sea como funcionario/a de carrera o como interino/a.

Además, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Los/as aspirantes deberán acreditar certificación negativa del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.

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

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazo

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

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

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

4.2. Solicitud y documentos a presentar

Las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Justificante del grado de discapacidad.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 3 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C755373791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

- d) En caso necesidad de adaptación del examen, deberán aportar la documentación que acredite dicha circunstancia.
- e) Certificación negativa del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.
- f) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos.

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

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

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

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

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

- g) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- h) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.

5. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con distinción entre el cupo general y la reserva de discapacidad, que se publicará en la página web municipal.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 4 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E366BCC458B82E211E772C755373791), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto y estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

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

La Resolución del nombramiento se hará pública en la página web municipal.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

8.1. Fase de Oposición

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

PARTE PRIMERA. Ejercicio tipo test. Máximo 40 puntos.

Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas del 1 al 18 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

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

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,50 puntos.

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

Este ejercicio estará dirigido a verificar que el/la aspirante posee las competencias digitales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. El tiempo para desarrollarlo será estimado por el Tribunal no pudiendo exceder de 30 minutos. Se valorarán los conocimientos y habilidades básicas en las funciones y utilidades de los programas Word y Excel, así como conocimientos básicos del entorno Windows.

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

La calificación del ejercicio se hará pública en la web municipal, otorgando a las personas aspirantes un plazo de 3 días para realizar alegaciones.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 5 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22 ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBF72A57E36BCC458B82E211E772C755373791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

8.2. Fase de Concurso

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

8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos

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

8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

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

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

8.2.3. Formación, hasta un máximo de 9 puntos.

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

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

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

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

- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 6 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22 ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E96BCC458B82E211E772C755373791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.

- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en esta fase. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

8.3. Puntuación final del proceso selectivo.

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

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

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

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

9. NOMBRAMIENTO

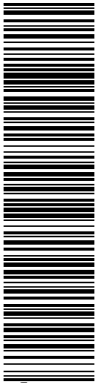
Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

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

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

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 7 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C7553737911) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

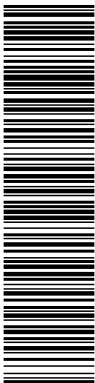
Las personas propuestas elegirán puesto de trabajo según su orden en la lista definitiva de puntuación.

10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con las personas aspirantes de ambos turnos que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado único según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

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

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 8 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E366CC458B82E211E772C755373791), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

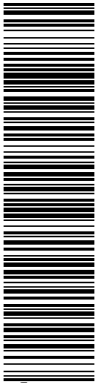


ANEXO I TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
3. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Capítulo V Las Bibliotecas.
4. Ley 7/2023, de 30 de marzo, del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid. Título I, Título III: capítulo II.
5. Concepto y tipos de biblioteca. Las bibliotecas públicas y sus funciones.
6. Conceptos básicos sobre historia del libro. El libro infantil.
7. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación de los fondos. Recuentos.
8. La clasificación bibliográfica. Conceptos básicos de Clasificación Decimal Universal (CDU)
9. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, ISSN, NIPO y otros sistemas internacionales.
10. Conceptos básicos de formato MAR21.
11. Los servicios a los lectores. Tipos de préstamo. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Animación a la lectura y formación de usuarios.
12. El sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria AbsysNet. Búsqueda y localización de fondos en la biblioteca. El catálogo automatizado (OPAC).
13. La Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Alcorcón. Funciones y servicios. El carné único de bibliotecas.
14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.
15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 9 de 13	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22	FIRMADO 20/10/2025 15:22



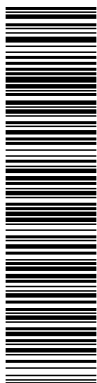
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E96BCC458B82E211E772C7553737911) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
17. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.
18. Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 10 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBF72A57E96BCC458B82E211E772C755372791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:
1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA
☐ OTRA (ESPECIFICAR _____)

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

DECLARO:

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

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

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

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C755373791) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE:	APELLIDOS:
NIF:	
PROCESO:	

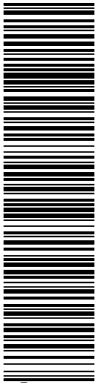
ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

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

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

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

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 12 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22
	ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBE72A57E36BCC458B82E211E772C7553727911) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO IV

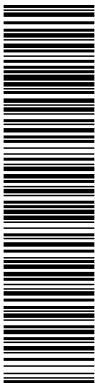
ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.

DOCUMENTO BASES: BASES AUXILIAR BIBLIOTECA PI 2023 DIS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: F9ZV6-Y2IPR-8C2RN Fecha de emisión: 21 de Octubre de 2025 a las 8:55:32 Página 13 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Adjunta de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/10/2025 15:22 ESTADO FIRMADO 20/10/2025 15:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6490875-F9ZV6-Y2IPR-8C2RN-ADBF72A57E96BCC4698B9E211E772C755373791), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayo-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO
NI HALLARSE INHABILITADO

D./Dª. con D.N.I.
número, declaro:

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.