



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE SUSTITUCIONES, DE TECNICO/ A DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MENTRIDA

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1 Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema de oposición libre, y el procedimiento de concurso oposición 1 plaza de TECNICO/A DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Nivel 16 con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el presupuesto municipal.

Esta plaza se encuentra en la Oferta de Empleo Público del 2025.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo les serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Mentrída y las bases de esta convocatoria.

1.3 Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral vigente.

Los trabajos y funciones a desempeñar serán los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

SEGUNDA. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para tomar parte en la oposición libre será necesario reunir, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo de 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la siguiente titulación/formación: Bachillerato, FP técnico equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición del título correspondiente por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso de personas con discapacidad deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria mediante informe médico o de los servicios sociales correspondientes expedidos con posterioridad a la publicación de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

TERCERA. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias para participar en el proceso de selección según el modelo del Anexo II, podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Mentrída (<https://www.mentrida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3 y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán.



La presentación telemática de la solicitud tiene los mismos efectos que la presentación en papel, tal y como se recoge en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

La instancia deberá presentarse acompañada de:

- a) Instancia en modelo publicado en Anexo II, que se facilitará gratuitamente en las oficinas del Ayuntamiento, con todos los extremos cumplimentados
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente de identificación.
- c) Copia compulsada de la Titulación académica
- d) Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen.
- e) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.
- f) Documentación que se posea para el concurso. Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia de los justificantes de los mismos.

Serán calificados como méritos exclusivamente aquellos que tengan que ver directamente con el puesto a desempeñar, se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario o responsable del personal de la Administración pública, donde se haya desarrollado prestado los servicios, concretando con exactitud el puesto desempeñado, las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

3.2 Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá justificación o subsanación alguna de méritos.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.4 Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 20,00 euros y serán satisfechos por los/las aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mérida en Eurocaja Rural consignando en el texto “derechos de examen para el concurso- oposición libre, Técnico/a Auxiliar de Biblioteca”, figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a. Así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en el Registro del Ayuntamiento de Mérida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por cien de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 por ciento los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el/la cónyuge del fallecido/a y los/las hijos/as de los heridos/as y fallecidos/as.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los/las aspirantes excluidos/as del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

3.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Mérida para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los/las aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.

4.1 Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, indicando para estos la causa de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el tablón anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de los/las aspirantes admitidos/as.



4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos/as establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados/as puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de los/las aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal de valoración se nombrará por el Sr. Alcalde – Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Su constitución será la siguiente:

Presidente: Secretario - Interventor con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración pública.

Vocales: Tres funcionarios/as públicos de carrera o personal laboral fijo/a, designados por la Alcaldía, uno de los cuales será nombrado mediante propuesta de los representantes de los/las trabajadores.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía.

El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

5.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

5.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

5.7. Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría segunda conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

Concurso-oposición: La selección de los/las aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 25 puntos, de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 5 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los/las aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición por lo que no se valorarán los méritos de los/las aspirantes que no la hubieran superado.

6.1. Fase de oposición: La fase de oposición constará de una prueba selectiva, de carácter eliminatorio:

a) Prueba teórica: Consistirá en responder en el plazo máximo de una hora a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos.

Cada respuesta acertada se puntuará a 0,50, descontándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta.

En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustando por la Comisión de Selección a los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

6.2. Fase concurso: Consistirá en la valoración de los siguientes méritos, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1º.- La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública como Técnico/a de Auxiliar de Biblioteca o categoría equivalente hasta un máximo de 3,5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,25 puntos por mes. (Si el trabajo realizado fuese a tiempo parcial se aplicará la proporcionalidad de la jornada a los puntos).



Mes completo se considera 30 días naturales.

Méritos Académicos:

Cursos, jornadas, seminarios de Formación, impartidos o recibidos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y que estén organizados por Administraciones Públicas o Entidades y Organismos al amparo de Convenio de Colaboración con aquéllas, o entidades privadas que sin tener convenio de Colaboración estén reconocidas para impartirlos (máximo 1,5 puntos):

- Cursos sin especificación del número de horas impartidas, o de menos de 20 horas 0,1 punto.
- De 20 a 50 horas 0,2 puntos.
- De 51 a 75 horas 0,3 puntos.
- De 75 a 100 horas 0,4 puntos.
- De 101 horas en adelante 0,5 puntos.

6.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso; de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición; y finalmente y en su defecto, de persistir el empate, se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026 que establece que durante el año 2026 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "Q"

SEPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal de Selección podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia de la Comisión de Selección, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal de Selección. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, la Comisión determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Q" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2026.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Méntrida y en su página web (<https://www.mentrida.es> con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo).



7.6. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.7. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido 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, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal de Selección, publicándose en la forma prevista, con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, la Comisión de Selección resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, anuncio en el que aparezca el resultado final, con expresión del nombre y apellidos del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación así como la constitución de la bolsa de sustituciones y redactará la propuesta de contratación del/la aspirante seleccionado/a elevando la misma al Sr. Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación.

El número de aspirantes propuestos para cada plaza no puede superar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

El/la aspirante propuesto/a viene obligado/a a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al de la publicación en el tablón de anuncios y página web municipal, los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido despedido/a laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser contratados, procediéndose al llamamiento de los siguientes aspirantes por el orden de puntuación, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

NOVENA- CONTRATACION Y PERÍODO DE PRUEBA.

9.1. Contratación. La Autoridad competente procederá a la contratación del/la aspirante propuesto/a por la Tribunal Calificador. Si el/la aspirante propuesto/a para la contratación no formalizara su contrato por razones imputables al mismo/a o no superase el periodo de prueba previsto en la base 9.2, el órgano competente para la contratación, sin necesidad de una nueva propuesta de la Tribunal Calificador, contratará al/a aspirante que, sin figurar en la relación de aprobados/as en el proceso selectivo prevista en la base 8 hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada, una vez sumada la fases de concurso.

9.2. Periodo de prueba. Se establece un período de prueba de un mes. Estarán exentos del periodo de prueba los/las trabajadores que ya hubiesen desempeñado/a en el Ayuntamiento de Mérida, bajo cualquier modalidad contractual, las funciones correspondientes a la Categoría profesional de TECNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, durante un tiempo superior a un mes.

DECIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Se constituye una bolsa de sustituciones para la categoría de TECNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, que estará conformada con aquellos/as aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hayan obtenido plaza, ordenándose por la mayor puntuación obtenida.

2. El llamamiento de los/las aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:



a) La sustitución transitoria del personal laboral que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio, requiriendo un informe motivado del concejal/a delegado/a responsable o en su defecto de la Alcaldía.

b) La ampliación para refuerzo de los servicios prestados por los puestos objeto de la presente convocatoria en tanto se procede a la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Requerirá acreditación y justificación de esta situación.

c) Vacante el puesto por cualquier motivo (renuncia de los titulares, jubilación, etc.), hasta la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos.

3. En razón de la general urgencia de los nombramientos el llamamiento a los/las integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica o correo electrónico, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.

4. Todo/a inscrito/a en la Bolsa de Trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa.

4.1 Será motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

- Iniciada la prestación del servicio por el abandono injustificado.

- Por la acumulación de cinco rechazos injustificados.

- Por la comisión de una falta grave o muy grave de las previstas en la legislación laboral aplicable, previa la tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario.

4.2 Cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.

a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.

b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

d) Cuando otro/a miembro de la unidad familiar esté desempeñando un puesto de trabajo de esta misma bolsa y por este motivo no pueda aceptar el nombramiento.

e) Mantener relación laboral en el Ayuntamiento, otra empresa o administración.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los/las siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados/as en la lista, mientras permanezcan en la misma.

Fuera de estos motivos el rechazo se considerará injustificado y el/a trabajador/a pasará a la última posición de la bolsa.

4.3 Todos los rechazos deberán ser acreditados documentalmente en el plazo máximo de tres días naturales desde que se realice el llamamiento. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación correspondiente se considera el rechazo como injustificado.

Aportada la documentación será evaluada y calificada por la Comisión de seguimiento de la bolsa en el plazo máximo de un mes, quedando en suspenso la situación del trabajador/a hasta su resolución, no pudiendo ser llamado durante este tiempo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el anterior apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato/a en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo el/la interesado/a será relegado/a al último lugar de la bolsa. Si la no comunicación fuera por tres veces resultará definitivamente excluido/a de la bolsa.

El órgano gestor de la Bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior, salvo que esté pendiente de resolución por la Comisión de seguimiento, en cuyo caso se dará de alta en el día siguiente desde que se adopte dicha resolución. Si la resolución de la Comisión de seguimiento es la exclusión no se cursará el alta.

5. Una vez que el trabajador/a haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada de las señaladas en el apartado 4.2.

6. En el momento de ser llamado/a para formalizar el correspondiente contrato laboral el/la aspirante suscribirá declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. Si la otra actividad pudiera ser compatible deberá solicitarse su reconocimiento.

7. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la formalización del contrato, el/la aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

8. Los nombramientos que se efectúen para la bolsa tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal laboral fijo/a.



9. En los casos en que se agote la bolsa correspondiente y por razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales que impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento puede recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a la bolsa de trabajo cuando cese.

UNDECIMA.-Recursos.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer demanda ante el Tribunal de Instancia de Toledo, Sección de lo Social, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.n), 151 y 69,2 de la Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

(Materia Común)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización territorial de Estado. Administración Central. Autonomías y Administración Local

Tema 3.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Régimen Jurídico.

Tema 4.- Municipio: Concepto. Organización. Elementos del Municipio.

Tema 5.- Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases.

Tema 6.- Protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. Garantía de los derechos digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público.

(Materia Específica)

TEMA 1.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

TEMA 2.- La biblioteca pública: Concepto, funciones y servicios.

TEMA 3.- La accesibilidad en bibliotecas.

TEMA 4.- Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.

TEMA 5.- La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.

TEMA 6.- Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de la biblioteca.

TEMA 7.- Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

TEMA 8.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. El depósito legal.

TEMA 9.- Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 para registros bibliográficos.

TEMA 10.- Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.

TEMA 11.- El servicio de referencia e información bibliográfica. El servicio de acceso público a internet. La alfabetización informacional.

TEMA 12.- Animación a la lectura y formación de usuarios.

TEMA 13.- La biblioteca abierta al entorno: Cooperación, participación ciudadana y extensión bibliotecaria en la actualidad.

TEMA 14.- La adaptación de la biblioteca a la sociedad. Innovación y emprendimiento en las bibliotecas. Nuevos servicios bibliotecarios.

TEMA 15 Principales géneros literarios, musicales y cinematográficos. Principales obras maestras de la literatura universal.

TEMA 16.- Tendencias actuales en la literatura para público adulto. Premios literarios nacionales e internacionales.

TEMA 17.- Tendencias actuales en la literatura infantil y juvenil. Premios literarios nacionales e internacionales.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE SUSTITUCIONES, DE TECNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:
DNI/NIE:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Código postal y población:
Fecha de nacimiento:
Provincia:
Email:
Teléfono:

1. El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia.

☐ TECNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Que presenta la documentación complementaria conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

3. Que la persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Méntrida a comprobar y verificar la información aportada sobre los aspectos que se consideren necesarios por la Comisión de Selección relacionados con la convocatoria.

En Méntrida, a de..... de 2026.

Firma:

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MENTRIDA

Méntrida, 7 de julio de 2026.- El Alcalde, Alfonso Arriero Barbarán.

N.º I.- 3142