



BORRADOR-BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO (MADRID)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca, destinada a atender necesidades temporales de personal laboral del Ayuntamiento de El Álamo (Madrid) para:

- Sustituciones por incapacidad temporal, permisos, vacaciones, excedencias u otras situaciones legalmente previstas.
- Refuerzos temporales del servicio en la Biblioteca Municipal.
- Apoyo en programas específicos de dinamización lectora, actividades culturales, atención al público, gestión de préstamos y ampliación de servicios bibliotecarios.

La convocatoria se fundamenta en los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos en el artículo 23.2 de la Constitución Española y en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La inclusión en la Bolsa no genera derecho alguno a contratación, quedando ésta supeditada a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LA RELACIÓN JURÍDICA Y RÉGIMEN NORMATIVO

La relación jurídica de las personas que resulten contratadas tendrá carácter de personal laboral temporal como Auxiliar de Biblioteca, encuadrado en el grupo de clasificación que corresponda según la titulación exigida y la Relación de Puestos de Trabajo municipal (habitualmente Grupo C, Subgrupo C2 o equivalente), de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia Ver firma	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28 Ver sello	- 1/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



Básico del Empleado Público, y en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ajustándose su duración, modalidad contractual y condiciones a la normativa laboral vigente en cada momento y a la causa que motive la contratación.

La contratación estará vinculada exclusivamente a necesidades temporales del servicio de Biblioteca Municipal (sustituciones, acumulaciones de tareas, programas específicos o refuerzos coyunturales), desarrollando funciones propias de apoyo técnico y administrativo tales como atención al público, gestión de préstamos y devoluciones, ordenación y colocación de fondos, apoyo en actividades culturales y tareas auxiliares de gestión bibliotecaria, sin que en ningún caso pueda derivarse derecho a la adquisición de la condición de personal fijo.

La presente convocatoria se registrará, además de por las presentes Bases, por la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Demás normativa laboral, administrativa y sectorial que resulte de aplicación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, se establece como medio de notificación y publicación de los actos derivados del presente procedimiento la página web municipal, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 2/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



de El Álamo y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), surtiendo dichas publicaciones los efectos de notificación a todos los interesados.

TERCERA. CONDICIONES DE TRABAJO

Las contrataciones que se formalicen al amparo de la presente Bolsa de Empleo para el puesto de Auxiliar de Biblioteca podrán realizarse a jornada completa o a tiempo parcial, en función de las necesidades del servicio de la Biblioteca Municipal y de la causa que motive la contratación.

El régimen de jornada, horario y distribución del tiempo de trabajo se ajustará a lo establecido para el personal laboral del Ayuntamiento de El Álamo, pudiendo incluir trabajo en horario de mañana y/o tarde, así como, en su caso, sábados u otros días en que el servicio permanezca abierto al público. Igualmente, podrá requerirse la participación en actividades extraordinarias vinculadas a programas culturales, animación a la lectura, apoyo a usuarios, actividades infantiles o juveniles y demás actuaciones propias del servicio bibliotecario.

Las funciones se desarrollarán bajo la dependencia jerárquica que determine la organización municipal y comprenderán tareas auxiliares tales como atención e información al público, gestión de préstamos y devoluciones, registro de usuarios, ordenación y colocación de fondos, apoyo en la organización de actividades culturales y colaboración en tareas administrativas básicas del servicio.

Las retribuciones serán las establecidas para el puesto en la plantilla y en el Presupuesto General municipal vigente en cada momento, conforme a la categoría profesional correspondiente (Grupo C, Subgrupo C2 o equivalente) y al convenio colectivo o acuerdo laboral de aplicación, incluyendo, en su caso, los conceptos salariales que legalmente procedan.

La duración del contrato estará estrictamente vinculada a la causa que lo motive (sustitución de personal con derecho a reserva de puesto, acumulación de tareas, programas temporales u otras necesidades de carácter no permanente), quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 3/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



En ningún caso la prestación de servicios derivada de la presente Bolsa generará derecho a la adquisición de la condición de personal fijo.

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponderán al Auxiliar de Biblioteca, entre otras, las siguientes funciones, con carácter general y sin perjuicio de otras actividades análogas que puedan ser encomendadas por la Alcaldía, Concejalía de Cultura o responsable del servicio:

1. Apoyo en la organización, gestión y conservación del fondo bibliográfico y documental, incluyendo tareas auxiliares de registro, colocación, ordenación, préstamo y devolución de ejemplares.
2. Colaboración en la clasificación y ordenación de los fondos conforme a las directrices técnicas establecidas por el responsable del servicio, garantizando la correcta ubicación y localización de los materiales.
3. Atención e información básica al público, gestión del carné de usuario, tramitación de préstamos, reservas y devoluciones, así como orientación general sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
4. Colaboración en actividades de dinamización cultural y fomento de la lectura, apoyando en la organización y desarrollo de talleres, clubes de lectura, actividades infantiles, juveniles o de adultos y demás iniciativas promovidas por el Ayuntamiento.
5. Apoyo logístico en la organización de actividades culturales y educativas (preparación de espacios, control de asistencia, distribución de materiales, soporte técnico básico).
6. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria y apoyo en la utilización de recursos digitales por parte de los usuarios.
7. Realización de tareas administrativas básicas relacionadas con el servicio, tales como archivo de documentación, actualización de registros,

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 4/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



elaboración de listados o apoyo en la recogida de datos estadísticos bajo supervisión.

8. Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales y de propiedad intelectual en el desarrollo de sus funciones.
9. Cualquier otra función de carácter auxiliar y de apoyo que sea encomendada por la Alcaldía, Concejalía de Cultura o responsable del servicio, dentro del ámbito competencial del puesto y de las necesidades de la Biblioteca Municipal.

QUINTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Conforme a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), para ser admitidas en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Edad: Tener cumplidos dieciséis (16) años y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
2. Nacionalidad: Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o encontrarse en situación legal que permita el acceso al mercado laboral en España, conforme a la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
3. Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar de Biblioteca.
4. Antecedentes: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28 - 5/17 - Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



5. Titulación académica: Estar en posesión, como mínimo, del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio, o titulación equivalente oficialmente reconocida.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o reconocimiento oficial en España.
6. Cumplimiento de requisitos legales: Todos los requisitos enumerados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia de la contratación, debiendo acreditarse mediante la documentación correspondiente conforme a lo establecido en la Base Séptima.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Plazo de presentación:
Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Álamo.
2. Forma de presentación:
Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado que figura como Anexo I de la presente convocatoria, indicando expresamente que se opta a la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca, y se ajustarán a lo previsto en los artículos 16 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Medios de presentación:
Las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los siguientes medios:
 - a) En el Registro General del Ayuntamiento de El Álamo, de manera presencial, en horario de atención al público.
 - b) Por medios electrónicos, a través de la sede electrónica municipal, cumpliendo con los requisitos de identificación y firma electrónica previstos en la normativa vigente.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28			
- 6/17 -			
Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



c) Por cualquiera de los medios admitidos legalmente conforme al artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

4. Documentación adjunta:

A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Quinta, así como, en su caso, la documentación justificativa de los méritos alegados conforme a lo que se establezca en las presentes Bases.

5. Efectos de la presentación:

La presentación de la solicitud dentro del plazo establecido surtirá los efectos de solicitud formal para la participación en la convocatoria, quedando condicionada la admisión definitiva a la comprobación del cumplimiento de los requisitos y a la correcta aportación de la documentación exigida.

6. Plazo de subsanación:

Si la solicitud fuera incompleta, contuviera errores o no se acompañará de la documentación preceptiva, se requerirá a la persona interesada para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez (10) días hábiles, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución dictada en los términos legalmente previstos.

SÉPTIMA. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación, en original o copia compulsada (o copia auténtica electrónica), sin perjuicio de la obligación de presentar los originales cuando sean requeridos para su cotejo:

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE), en vigor.
2. Titulación académica exigida en la convocatoria, conforme a lo establecido en la Base Quinta, consistente como mínimo en:
 - Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio o

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28			
- 7/17 -			
Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



titulación equivalente oficialmente reconocida.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento oficial en España.

Si el título se encontrara en trámite de expedición, podrá presentarse el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, para la fase de concurso, conforme al baremo que se establezca en la Base correspondiente:

a) Experiencia profesional:

- Contratos de trabajo o certificados de empresa donde conste el puesto desempeñado y periodo trabajado.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación complementaria:

- Certificados o diplomas de cursos relacionados con funciones propias de Auxiliar de Biblioteca, tales como gestión bibliotecaria, atención al público, animación a la lectura, dinamización cultural, informática aplicada a bibliotecas u otros de contenido análogo, en los que conste el número de horas, la entidad organizadora y, en su caso, el carácter homologado.

c) Otros méritos (si procede):

- Certificados acreditativos de actividades de voluntariado o colaboración en bibliotecas o actividades culturales, con indicación del periodo y número de horas.

4. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, conforme a la normativa vigente.

5. Documentación complementaria:

Aquella que el órgano de selección considere necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos o para la adecuada valoración de los méritos relacionados con el puesto de Auxiliar de Biblioteca.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 8/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



Nota: No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se encuentren debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo se realizará mediante fase de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 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 (TREBEP), para la selección de personal laboral temporal correspondiente al puesto de Auxiliar de Biblioteca.

Fase de concurso:

1. Consistirá en la valoración de los méritos presentados por las personas aspirantes, debidamente acreditados conforme a lo establecido en la Base Séptima y de acuerdo con el baremo recogido en la Base Novena.
2. Se valorarán, en relación con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Biblioteca:
 - La experiencia profesional en bibliotecas, centros culturales, archivos, centros educativos u otros servicios de atención al público con funciones análogas.
 - La formación específica relacionada con gestión bibliotecaria básica, atención al usuario, animación a la lectura, dinamización cultural, informática aplicada a bibliotecas o materias directamente vinculadas con el puesto.
 - La participación en programas de voluntariado o colaboración en bibliotecas o actividades culturales debidamente acreditadas.
3. La puntuación máxima de esta fase será la establecida en la Base Novena, garantizándose en todo caso la aplicación de criterios objetivos, públicos, verificables y no discriminatorios.

Calificación final:

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 9/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



- La nota final del proceso selectivo será la obtenida exclusivamente en la fase de concurso.
- En caso de empate entre varias personas aspirantes, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la Base Duodécima.

NOVENA. FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

La fase de concurso tendrá carácter no eliminatorio y se regirá por criterios objetivos, verificables y previamente establecidos, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad. La puntuación máxima será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones propias de Auxiliar de Biblioteca, tales como atención al público en bibliotecas, gestión de préstamos, apoyo en actividades culturales, ordenación de fondos o tareas auxiliares en centros culturales o educativos.

- Bibliotecas públicas: 0,40 puntos por cada mes completo de servicio.
- Bibliotecas privadas, centros culturales, centros educativos o entidades análogas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.

No se computarán fracciones inferiores al mes completo.

La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste el puesto desempeñado y el periodo de prestación de servicios, acompañado del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28 - 10/17 - Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar de Biblioteca, incluyendo, entre otras, las siguientes materias:

- Gestión bibliotecaria básica y atención al usuario.
- Organización y colocación de fondos.
- Animación a la lectura y dinamización cultural.
- Aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria.
- Atención al público y habilidades comunicativas.
- Prevención de riesgos laborales en centros culturales.

Baremo de puntuación según duración del curso:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos realizados en modalidad online o a distancia se valorarán al 50 % de la puntuación correspondiente.

Solo se valorarán los cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, organismos oficiales o entidades reconocidas oficialmente.

Nota:

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos que se encuentren debidamente acreditados mediante documentación oficial presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso la puntuación total podrá superar los 10 puntos establecidos como máximo en esta fase.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL

1. La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada exclusivamente por la puntuación total obtenida en la fase de concurso,

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28			
- 11/17 -			
Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



conforme a lo establecido en la Base Novena, con un máximo de diez (10) puntos.

2. En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará aplicando de forma sucesiva los siguientes criterios:
 1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional relacionada con bibliotecas, servicios de documentación o servicios culturales.
 2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica relacionada con biblioteconomía, gestión bibliotecaria o dinamización cultural.
 3. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado ante el Tribunal Calificador, pudiendo asistir las personas interesadas, garantizando en todo momento los principios de transparencia, objetividad e igualdad.

La relación definitiva de personas aspirantes se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de El Álamo, indicando la puntuación obtenida y, en su caso, el orden de prelación resultante.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

1. La Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca tendrá una vigencia máxima de dos (2) años a partir de la fecha de su aprobación mediante resolución municipal, sin perjuicio de su posible prórroga, actualización o sustitución por una nueva convocatoria.
2. Los llamamientos para la contratación se efectuarán respetando estrictamente el orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en la fase de concurso, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad, y atendiendo en todo momento a las necesidades temporales del servicio.
3. La Bolsa de Empleo solo podrá utilizarse para contrataciones temporales vinculadas a necesidades del servicio de Biblioteca Municipal, incluyendo sustituciones, refuerzos puntuales y programas específicos de carácter

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28 - 12/17 - Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



temporal, sin que ello genere derecho alguno a la adquisición de la condición de personal fijo.

4. Cualquier modificación, suspensión o actualización de la Bolsa será publicada oficialmente en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Álamo, surtiendo efectos frente a todas las personas interesadas desde su publicación.

DUODÉCIMA. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca las siguientes:

1. Falsedad en la documentación presentada, incluyendo méritos, titulaciones, certificados o cualquier documento aportado para participar en la convocatoria.
2. Renuncia injustificada a una oferta de contratación derivada de la Bolsa de Empleo, cuando no medie causa legal o razonable debidamente acreditada.
3. Evaluación negativa motivada, emitida por el Tribunal Calificador o autoridad competente, previa audiencia al interesado/a, por incumplimiento de requisitos esenciales, desempeño deficiente en el puesto o conducta que impida la correcta prestación del servicio, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa aplicable al personal laboral temporal, incluyendo normas internas de la Biblioteca Municipal o del Ayuntamiento de El Álamo.
5. Cualquier otra causa legalmente prevista que impida la contratación o permanencia en la Bolsa de Empleo.

La exclusión será formalizada mediante resolución motivada, que se notificará a la persona interesada y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 13/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



del Ayuntamiento de El Álamo, garantizando siempre el derecho a audiencia y recurso de las personas afectadas.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de El Álamo de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, relativos a la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

1. Finalidad del tratamiento:
 - Gestionar la presente convocatoria y la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca.
 - Tramitar los posibles procesos de contratación temporal derivados de la Bolsa.
 - Cumplir con las obligaciones legales y administrativas derivadas del procedimiento.
2. Comunicación de datos:
 - Los datos solo se comunicarán a los órganos competentes para la gestión del proceso o cuando exista obligación legal de hacerlo.
3. Derechos de las personas aspirantes:
 - Las personas aspirantes podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento, acompañando copia de un documento identificativo válido.
4. Consentimiento y seguridad:
 - La participación en la convocatoria implica la aceptación expresa del tratamiento de los datos personales para los fines indicados.
 - El Ayuntamiento garantiza la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger los datos conforme a la normativa vigente.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 14/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



Contra las presentes Bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas, las personas interesadas podrán interponer los recursos que legalmente procedan. En particular, podrán:

1. Presentar un recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de El Álamo, en el plazo y condiciones establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Interponer un recurso contencioso-administrativo ante los órganos jurisdiccionales competentes, conforme a lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición de dichos recursos no suspende automáticamente la ejecución de los actos recurridos, salvo en los casos expresamente establecidos por la normativa aplicable. El Ayuntamiento garantizará a las personas interesadas el pleno respeto a sus derechos de defensa y audiencia en todo momento.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28	- 15/17 -	Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57	



ANEXO I
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR
DE BIBLIOTECA
AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO (MADRID)

D./Dña.:

(DN/NIE)

Dirección:

(Calle, número, piso, localidad, código postal)

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

Nacionalidad: _____

SOLICITA:

Su inscripción en la **Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca** del Ayuntamiento de El Álamo, de conformidad con la convocatoria publicada, aceptando íntegramente las Bases reguladoras.

DECLARA:

1. Cumplir los requisitos establecidos en la Base Quinta de la convocatoria:
 - Edad mínima y máxima.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28			
- 16/17 -			
Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			



- Nacionalidad o situación legal en España.
 - Capacidad funcional para el desempeño del puesto.
 - No estar separado/a mediante expediente disciplinario ni inhabilitado/a para funciones públicas.
 - Titulación académica exigida: _____
2. Que la documentación presentada para acreditar requisitos y méritos es veraz.
3. Que acepta el **tratamiento de sus datos personales** según lo indicado en la Base Decimotercera.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (marcar con ☐ los documentos presentados):

- ☐ Copia de DNI/NIE en vigor
- ☐ Copia del título académico o resguardo en trámite
- ☐ Documentación acreditativa de méritos (experiencia profesional, formación, voluntariado)
- ☐ Declaración responsable de no haber sido separado/a o inhabilitado/a
- ☐ Otra documentación complementaria: _____

Lugar y fecha: _____, ____ de _____ de 20

Firma del/de la solicitante: _____

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 14-07-2026 14:12:25	
Código Seguro de Verificación (CSV): D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/D0793B0B8B085BDD76641C87EADDBF3F			
Fecha de sellado electrónico: 14-07-2026 14:12:28 - 17/17 - Fecha de emisión de esta copia: 27-09-2026 11:56:57			