

### ACTA Nº 3

#### ACTA DE LA SESIÓN DEL TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En Alcorcón, siendo las 11:45 horas del día 22 de mayo de 2026, en las dependencias de la Concejalía de Cultura (Teatro Buero Vallejo, Calle Robles s/n), se reúnen los siguientes miembros del Tribunal de la convocatoria 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:

PRESIDENTA: Dña. M<sup>a</sup> Jessica López Garrosa

VOCALES: Dña. Montserrat Juntas Fernandez  
D. David Ramírez Jiménez  
D. Antonio García Vila

SECRETARIA: Dña. María Jesús Soriano Jaramago

Los miembros del Tribunal de Selección fueron nombrados en forma legal haciéndose público su nombramiento mediante Decreto de 30 de abril de 2026 del Concejal de Recursos Humanos y Atención Ciudadana (y rectificación de fecha 4 de mayo de 2026), de conformidad con lo previsto en las Bases de la Convocatoria.

Abierto el acto por la Presidencia y comprobada la existencia de quorum, da comienzo la sesión.

El Tribunal comprueba que la instalación está preparada con todo lo necesario para la realización del ejercicio de la fase de oposición, especialmente los equipos informáticos para la realización de la segunda parte (ejercicio de competencias digitales). Dichos equipos han sido previamente preparados por el personal de informática, siendo de las mismas características y estando configurados de la misma manera.

A continuación, se procede al llamamiento de las personas aspirantes que son debidamente identificadas, habiéndose personado las dos personas convocadas:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI
CHAMOSO	PASTOR	MARIA ANGELES	***2972**
MORALES	LOZANO	RICARDO	***3962**



Siendo las 12:32 horas comienza la realización de la primera parte del ejercicio (ejercicio tipo test). Transcurrido el tiempo para su realización, a las 13:17 horas, los aspirantes depositan sus ejercicios en los correspondientes sobres y se les hace entrega del ejercicio de competencias digitales. Dicho ejercicio comienza a las 13:22 horas, finalizando a las 13:52 horas. El Tribunal a continuación procede a la recogida de los sobres y de los archivos digitales realizados por los/as aspirantes, quienes tras las oportunas comprobaciones abandonan la instalación.

Seguidamente, el Tribunal procede a la corrección de los ejercicios obteniéndose el siguiente resultado:

Nº DE SOBRE	PUNTUACIÓN PRIMERA PARTE (TEST)	EQUIPO	PUNTUACIÓN SEGUNDA PARTE (EJERCICIO COMPETENCIAS DIGITALES)
1	23,50	opositor2	10,10
2	31,50	opositor1	13,40

A continuación, se procede a efectuar la correspondencia entre sobres y aspirantes, resultando:

Nº DE SOBRE	ASPIRANTE
1	MORALES LOZANO, RICARDO
2	CHAMOSO PASTOR, MARIA ANGELES

Tras estas actuaciones, el Tribunal ACUERDA por unanimidad de sus miembros:

**PRIMERO.-** Publicar en la página web municipal los ejercicios con sus respuestas correctas, que figuran como Anexo I a la presente acta.

**SEGUNDO.-** Aprobar las siguientes puntuaciones provisionales de la fase de oposición, que queda superada por ambos aspirantes:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI	PRIMERA PARTE	SEGUNDA PARTE	TOTAL FASE OPOSICIÓN
CHAMOSO	PASTOR	MARIA ANGELES	***2972**	31,50	13,40	44,90
MORALES	LOZANO	RICARDO	***3962**	23,50	10,10	33,60

**TERCERO.-** Conceder un plazo de **tres días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación en la web de la presente Acta, para la presentación de **alegaciones a los ejercicios resueltos y a las puntuaciones provisionales de la fase de oposición**.

Las posibles alegaciones deberán presentarse en escrito sucinto, en cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 e irán dirigidas al Tribunal de Selección, con indicación de la pregunta afectada y las razones que motivan la alegación.

La publicación de este acto se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**Ayuntamiento de Alcorcón**

**CUARTO.-** Remitir la presente acta al Servicio de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada y se levanta la sesión, siendo las 14:30 horas, levantándose la presente acta en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dando fe la Secretaria de lo actuado con el Vº Bº de la Presidenta, y firmando la presente acta los restantes miembros del Órgano de Selección en prueba de conformidad.

**LA SECRETARIA**

**Vº Bº**  
**LA PRESIDENTA**

Mª Jesús Soriano Jaramago

Mª Jessica López Garrosa

**VOCAL 1**

**VOCAL 2**

**VOCAL 3**

Montserrat Juntas Fernandez    David Ramírez Jiménez

Antonio García Vila

Contra el contenido de la presente acta podrá interponerse recurso de alzada ante al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la misma.



**Ayuntamiento de Alcorcón**

**ANEXO I**

**EJERCICIOS FASE OPOSICIÓN**



## CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### INSTRUCCIONES FASE DE OPOSICIÓN

#### NORMAS SOBRE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- Los teléfonos móviles deberán estar totalmente apagados (no en silencio o modo avión).
- No se permite llevar, portar o usar relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares.
- No se permite la utilización de tapones en los oídos.
- El no seguimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la expulsión del examen.

La inclusión la hoja de respuestas de cualquier marca, signo o elemento que rompa el anonimato **implicará la no corrección del mismo**.

En el cuadernillo con las preguntas podrán hacer las anotaciones que consideren. Este cuadernillo será recogido a la finalización del examen.

**LOS EJERCICIOS SE CONTESTARÁN SÓLO CON BOLÍGRAFO (AZUL O NEGRO).** Lea las instrucciones de la hoja de respuestas para familiarizarse con la manera de contestar

#### PRIMERA PARTE: EJERCICIO TIPO TEST

- Ejercicio compuesto de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, más 3 preguntas de reserva.
- **Criterios de corrección:** Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,50 puntos.
- **Duración de la prueba:** 45 minutos

#### CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

La puntuación total del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta primera parte y la segunda parte que se realizará después, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de 30 puntos, siempre que se hayan obtenido al menos 16 puntos en esta primera parte del ejercicio y 8 puntos en la segunda parte del ejercicio.**



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**PRIMERA PARTE: EJERCICIO TIPO TEST**

- 1) ¿Cuál de los siguientes elementos forma parte del objeto de la Ley Orgánica 3/2007?
  - a) Regular la igualdad entre comunidades autónomas.
  - b) Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.**
  - c) Establecer un sistema de cuotas obligatorias en el empleo público.
  
- 2) ¿Qué ámbito queda expresamente incluido en la aplicación de la Ley Orgánica 3/2007?
  - a) Las relaciones familiares sin efectos jurídicos.
  - b) Las relaciones laborales, tanto en el sector público como en el privado.**
  - c) Las actividades comerciales entre empresas sin plantilla.
  
- 3) ¿Cuál de los siguientes no es un derecho digital reconocido por la Ley Orgánica 3/2018?
  - a) Derecho a la desconexión laboral en el ámbito laboral.
  - b) Derecho a la libertad de empresa digital.**
  - c) Derecho a la educación digital.
  
- 4) Respecto a los menores, según establece el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de forma general, el tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:
  - a) 12 años.
  - b) 14 años.**
  - c) 16 años.
  
- 5) Los ciudadanos acceden a los servicios básicos de las bibliotecas:
  - a) Previa autorización de la autoridad en la materia.
  - b) De forma libre y gratuita.**
  - c) De forma subvencionada.
  
- 6) No es un servicio básico en la biblioteca:
  - a) Extensión cultural.**
  - b) Préstamo individual y colectivo.
  - c) Acceso a la información digital a través de Internet.
  
- 7) No forma parte del Sistema Español de Bibliotecas:
  - a) Las bibliotecas de titularidad estatal.
  - b) El Ministerio de Cultura.
  - c) La Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.**
  
- 8) ¿Qué organismo es el competente en la aprobación de los planes de fomento de la lectura en la Comunidad de Madrid?
  - a) Consejería competente en materia del libro y la lectura.**
  - b) La Biblioteca Nacional de España.
  - c) Ministerio de Cultura.



- 9) Según Ley 7/2023 de 22 de junio del Libro, la Lectura y el Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid, los planes de fomento de la lectura tendrán una duración de:
- a) Al menos cuatro años.
  - b) Un año.
  - c) Dos años.
- 10) ¿Cómo se define la Red de Servicios Públicos de Lectura de la Comunidad de Madrid?
- a) Como un conjunto organizado y coordinado de servicios públicos bibliotecarios existentes en la Comunidad de Madrid, bajo el principio rector de acceso libre y gratuito.
  - b) Como entidades bibliotecarias privadas independientes entre sí.
  - c) Como un servicio bibliotecario exclusivo de la Administración local.
- 11) El organismo español que se encarga de la normalización es:
- a) AENOR.
  - b) ISO.
  - c) IFLA.
- 12) ¿Cuántas cifras tiene el ISBN?
- a) 8.
  - b) 13.
  - c) 10.
- 13) ¿Qué identifica el ISSN?
- a) Un capítulo.
  - b) Un volumen.
  - c) Una publicación seriada.
- 14) ¿De qué otra manera se conoce también al módulo de circulación de un sistema de gestión bibliotecaria?
- a) Módulo de préstamo.
  - b) Módulo de lectores.
  - c) Módulo de adquisición.
- 15) En el módulo de circulación de AbsysNet el código de situación de ejemplar "P" significa:
- a) Perdido.
  - b) Expurgado.
  - c) Circulación.
- 16) Se conocen como incunables:
- a) Los libros impresos hasta el 1 de enero de 1501.
  - b) Libros impresos en el siglo XII.
  - c) Libros con gran valor por su rareza o singularidad.
- 17) La Muestra del Libro Infantil es:
- a) Una muestra de los libros en venta en la Feria del Libro de Madrid.
  - b) Una selección anual de novedades editoriales destacadas que organiza la Comunidad de Madrid.
  - c) Los expositores de los libros infantiles y juveniles que se utilizan en las salas de las bibliotecas.



- 18) ¿Cuál es el soporte de la escritura ampliamente utilizado en la edad media y también en la edad antigua?
- Papel.
  - Pergamino.**
  - Piedra.
- 19) ¿Qué es un registro MARC?
- Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (MACHINE-Readable Cataloging).**
  - Ficha automatizada para el control de publicaciones periódicas (MARKed Record Control).
  - El acrónimo de MARKed Record Classification.
- 20) El campo 245 hace referencia a:
- Tipo de contenido.
  - Mención de edición.
  - Mención de título.**
- 21) Los servicios públicos de lectura de la Comunidad de Madrid tienen un portal llamado:
- Portal del Lector.**
  - Madrid lee.
  - Lecturae.
- 22) ¿Qué permite el préstamo domiciliario?
- Retirar fuera del recinto de la biblioteca libros, audiovisuales y revistas por un periodo determinado. Solo hace falta disponer de DNI.
  - Retirar fuera del recinto de la biblioteca libros, audiovisuales y revistas por un periodo determinado. Para poder utilizar este servicio es necesario estar en posesión del carné del lector.**
  - No existe el préstamo a domicilio.
- 23) ¿Existe el servicio de préstamo intercentros en la red de Bibliotecas de Alcorcón?
- Solo está disponible en las bibliotecas José Hierro y Almudena Grandes.
  - Sí. Es un servicio dirigido al usuario adulto y puede solicitarlo en cualquiera de las bibliotecas de Alcorcón.**
  - No. La red de Bibliotecas de Alcorcón no dispone de ese servicio.
- 24) ¿Por qué tiempo máximo puedo llevarme en préstamo un libro?
- 30 días.**
  - 23 días.
  - 15 días.
- 25) ¿Qué actividad dirigida a un público adulto se desarrolla desde octubre a junio en algunas bibliotecas de la red municipal?
- Clubs de lectura.**
  - Taller de escritura.
  - No hay actividades dirigidas a público adulto, solo actividades para público infantil.
- 26) La CDU se compone de:
- Tabla de números principales, auxiliares comunes, auxiliares especiales y signos.**
  - Tres tablas de materias generales y dos de materias específicas.
  - Tablas de materias básicas, compuestas y auxiliares.



- 27) La CDU agrupa los conocimientos en 9 clases, dejando vacía la clase:
- 5.
  - 7.
  - 4.
- 28) ¿Cuál es la primera tarea que se lleva a cabo tras recibir un pedido de libros?
- Sellar los libros.
  - Tejuelar.
  - Cotejar el albarán con los libros recibidos.
- 29) ¿Cómo se llama la etiqueta adherida al lomo de los libros que contiene una notación que nos permite saber la ubicación del libro en la estantería?
- Signatura.
  - Tejuelo.
  - Desiderata.
- 30) El producto obtenido tras la catalogación de un documento se denomina:
- Registro bibliográfico.
  - Documento terciario.
  - Entrada documental.
- 31) Los servicios bibliotecarios prestados a pacientes de hospitales, se engloban dentro de:
- La extensión bibliotecaria.
  - La formación de usuarios.
  - La extensión cultural.
- 32) ¿Cómo se denomina la operación que consiste en la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca?
- Registro.
  - Sellado.
  - Catalogación.
- 33) Según establece el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:
- Interponer recursos.
  - Pagar tributos.
  - Las dos son correctas.
- 34) Según establece el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son nulos de pleno derecho (señale la incorrecta):
- Los actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia.
  - Los actos que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
  - Los actos que contengan errores aritméticos.
- 35) Según establece el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿en qué plazo, contado desde fecha en que el acto haya sido dictado, deben ser cursadas las notificaciones?
- 10 días.
  - 20 días.
  - 1 mes.



- 36) Según el art. 62 de la Ley 39/2015, la presentación de una denuncia:
- a) No confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.
  - b) Confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.
  - c) Confiere la condición de interesado en el procedimiento cuando aporte elementos de prueba que permitan iniciarlo.
- 37) La Ley 39/2015 establece en su art. 121 que el recurso de alzada podrá interponerse:
- a) Únicamente ante el órgano que dictó el acto que se impugna.
  - b) Únicamente ante el órgano competente para resolver el acto que se impugna.
  - c) Ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.
- 38) La Ley 40/2015 señala en su art. 8 que la delegación de competencias, las encomiendas de gestión, la delegación de firma y la suplencia:
- a) No suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
  - b) Suponen alteración de la titularidad de la competencia y de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
  - c) No suponen alteración de la titularidad de la competencia ni de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.
- 39) Según el art. 29 de la Ley 40/2015, el establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas:
- a) No resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
  - b) No resulte más satisfactorio para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
  - c) Resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
- 40) El artículo 34 de la Ley 40/2015 establece que sólo serán indemnizables las lesiones producidas al particular provenientes de daños que éste:
- a) Tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.
  - b) No tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.
  - c) Tenga o no el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

#### **PREGUNTAS DE RESERVA**

- 41) Respecto a eBiblio Madrid, indique la respuesta incorrecta:
- a) Puedes tomar en préstamo 3 libros electrónicos, 3 periódicos, 2 audiolibros y 2 revistas. También máximo tres audiovisuales a la semana.
  - b) En eBiblio Madrid todos los documentos se prestan durante 21 días.
  - c) eBiblio Madrid es un servicio gratuito de préstamo de libros y otros documentos electrónicos en línea ofrecido a través de las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid.
- 42) La primera línea del tejuelo de un manual de Derecho Constitucional será:
- a) 001.
  - b) 342.
  - c) 946.
- 43) ¿Qué quiere decir las siglas OPAC?
- a) Online Public Access Catalog.
  - b) Online Public Access Cataloging.
  - c) Online Public Access Computer.



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**SEGUNDA PARTE: EJERCICIO DE COMPETENCIAS DIGITALES**

El tiempo para desarrollar el ejercicio es de 30 minutos. Comenzará y finalizará en el momento que el Tribunal lo indique.

Los ordenadores se encuentran encendidos y disponen en el escritorio de una carpeta denominada "AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROMOCIÓN INTERNA". En esta carpeta deberá guardar su examen, siendo el contenido de la misma lo único que el Tribunal procederá a evaluar.

Deberá guardar los documentos que elabore con la denominación del usuario que tenga el equipo que ha utilizado (opositor1 u opositor2).

Es importante que compruebe que ha guardado correctamente los 2 documentos que va a elaborar (Word y Excel).

Antes de comenzar, rellene la hoja de datos personales, guárdela en el sobre y ciérrela. Será recogido al final de la prueba.

En la corrección de los ejercicios se tendrán en cuenta, además de la correcta ejecución de las instrucciones, las faltas de ortografía y otros errores mecanográficos.

A continuación figuran las instrucciones de deberá seguir para elaborar los 2 documentos de los que consta la prueba.

Cada ítem de los ejercicios tiene una puntuación asignada que figura en la hoja de instrucciones.

La puntuación total del ejercicio de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en anterior parte (test) y en esta segunda parte, siendo necesario para superarlo obtener un **mínimo de 30 puntos, siempre que se hayan obtenido al menos 16 puntos en el test y 8 puntos en esta parte de informática.**



## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE EXCEL

Dentro de la carpeta “AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROMOCIÓN INTERNA” del escritorio encontrará un archivo de Excel denominado “Prueba”. Ejecute sobre los datos contenidos en la hoja 1 de ese archivo las siguientes indicaciones:

1. FUENTE:
  - Toda la hoja: Arial Narrow, tamaño 11 (0,5 puntos por ítem)
  - Fila 1 y Columnas A, B, C: negrita, cursiva y relleno azul (0,5 puntos por ítem)
2. ALINEACIÓN:
  - Fila 1: alineación centrada (0,5 puntos)
  - Resto: alineación a la derecha (0,5 puntos)
3. MÁRGENES:
  - Izquierdo y derecho a 1 y 1,5 respectivamente (0,5 puntos por ítem)
  - Superior e inferior a 2 (0,5 puntos por ítem)
  - Pie de página y encabezado a 1 y 2 respectivamente (0,5 puntos por ítem)
4. INSERTAR ENCABEZADO:
  - Sección central con el texto **SELECCIÓN**, en Arial Narrow, negrita, tamaño 16, color de fuente rojo (0,5 puntos por ítem)
5. Combine y centre las celdas C5 y D5 (1,25 puntos)
6. Introduzca un filtro en la columna A (1,25 puntos)
7. Ordene la tabla alfabéticamente de la Z a la A por el campo Autor (1,25 puntos)
8. Renombre la Hoja 1 con el nombre **Selección 2026** (0,75 puntos)
9. Guarde el documento con nombre de su usuario (0,75 puntos)



## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE WORD

Abra un documento de Word y reproduzca la tabla mostrada en la parte inferior. La letra utilizada es Arial 16 en negrita (0,25 puntos).

- Introducción correcta del texto en las celdas: 0,7 puntos
- Bordos de la tabla/celdas: 0,6 puntos
- Disposición vertical del texto: 0,7 puntos
- Tachado: 0,5 puntos
- Resaltado del texto en color: 0,5 puntos
- Relleno de celda: 0,5 puntos

Adicionalmente realice las siguientes acciones:

- Disponga la hoja en posición horizontal: 0,75 puntos
- Guarde el documento con nombre de su usuario en la carpeta "AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROMOCIÓN INTERNA" (0,75 puntos)

<b>B</b> <b>ALF</b> <b>pla</b>	<b>B</b> <b>ALF</b> <b>pla</b>	<b>946</b> <b>MIR</b> <b>med</b>	<b>946</b> <b>MIR</b> <b>med</b>	<b>7.036</b> <b>ARN</b> <b>van</b> <b>1</b>	<b>31</b> <b>BEN</b> <b>cos</b>	<b>7.036</b> <b>GAR</b> <b>art</b>
--------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--