



**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL PERSONAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN (MADRID), PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Expte.: 4266/2019)**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE**

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo para llevar a cabo la contratación temporal de personal laboral auxiliar de biblioteca, en situaciones coyunturales de urgencia y necesidad, ya sea para cobertura temporal de vacantes o cualquier otra necesidad temporal de un trabajador con la categoría de Auxiliar de Biblioteca (Grupo 4, Nivel 3 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Griñón), para cuyo desempeño se exija estar en posesión del título de Graduado Escolar, enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente, por el sistema concurso-oposición.

1.2.- El proceso selectivo para la constitución de Bolsa de Empleo se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición de conformidad con el artículo 61.7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, motivado en las tareas específicas y orientativas del puesto de trabajo que se pretende cubrir, entre otras se pueden citar, las siguientes:

- Catalogación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca Municipal.
- Atender e informar al público.
- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que se prestan, así como las instalaciones y equipamientos.
- Gestionar el servicio de préstamos, gestionar las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios.
- Organizar actividades culturales y de promoción a la lectura.
- Registros estadísticos y bases de datos.

La relación laboral se extinguirá por la concurrencia de alguna de las situaciones que la legislación aplicable en cada momento determine como finalizadoras de la misma. En todo caso las contrataciones estarán sujetas a los límites del TRET, en la LPGE 2021 y en el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- Con carácter particular, esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El 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 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado





- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Griñón, Plantilla de Personal del Presupuesto Prorrogado de Griñón y el Catálogo de Personal.

## **BASE SEGUNDA. PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO Y GARANTÍA DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.**

2.1. De conformidad con el principio fundamental de publicidad, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, indicando en dicho anuncio que el texto íntegro de las bases será publicado en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón (<https://grinon.sedelectronica.es>).

Quienes deseen tomar parte de las pruebas deberán presentar las solicitudes en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.2. El artículo 55 del EBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico. En su segundo apartado añade:

Las administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## **BASE TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

El contrato tendrá por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de un/a auxiliar de biblioteca a través de concurso-oposición.

3.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del





Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme al a normativa que resulte de aplicación al tal efecto.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

#### **BASE CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

4.1- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud, según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Griñón ([www.grinon.es](http://www.grinon.es)) dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada por medios electrónicos en la dirección de sede electrónica: [www.grinon.sedelectronica.es](http://www.grinon.sedelectronica.es), así como el Registro General del Ayuntamiento de Griñón durante horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, **en el plazo de veinte días hábiles** desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Así mismo, se publicará dicho anuncio en el tablón de anuncios municipal de la página web del ayuntamiento, junto con las bases íntegras de este procedimiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil





siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, para lo que se facilita el modelo estandarizado.

4.3.- Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número de documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.4. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se indica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- c) Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 15 € de acuerdo con la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos municipales o de los que atienda la Administración o Autoridades municipales (BOCM nº 69 de fecha 22-03-2014), y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación obtenido en la sede electrónica: [www.sedegrinon.eadminstracion.es](http://www.sedegrinon.eadminstracion.es).

Se reconoce el derecho a la exención del pago de los derechos de examen para todos aquellos solicitantes que se encuentren en situación de desempleo (art. 10 de la referida Ordenanza). Para la aplicación de la mencionada exención, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado o documento que acredite su situación de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o en su caso, el Servicio Regional que corresponda.

- d) Currículum vitae del aspirante.
- e) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la misma la acreditación de aquéllos mediante documentos originales o fotocopias. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Además para valoración de los méritos de la fase de concurso, se deberá presentar con la solicitud la documentación acreditativa, que consistirá:

- a) Certificado expedido por el órgano competente de servicios prestados en la Administración General en la Administración Pública donde conste la categoría de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA O SIMILAR, sea personal laboral o funcionario.
- b) O, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de informe completo de la vida laboral del interesado.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrán sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.





— Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedida por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.

— Currículum vitae del aspirante para la valoración de los méritos.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

4.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional sobre los méritos alegados, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.7. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo comunicarán con tiempo suficiente a fin de que se adopten las medidas oportunas. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran comunicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Para ello, se podrá requerir la aportación del dictamen técnico facultativo que se deberá presentar al menos diez días hábiles antes del comienzo de las pruebas.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Las Bases estarán publicadas íntegramente en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón (<https://grinon.sedelectronica.es>).

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso, de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.3. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento





para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio; o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser propuesta para su contratación a fin de la verificación de la documentación y requisitos exigidos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **BASE SEXTA. DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por el Sr. Alcalde y estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, 4 vocales y un Secretario, este último con voz y pero sin voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

- Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Griñón, designado a tal efecto.
- Secretario: El de la Corporación o aquel funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y sin voto.
- Vocales: Los cuatro vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Griñón de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Griñón o de otras Administraciones Públicas.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará al tribunal para calificación de la fase de concurso y a los aspirantes a la celebración del primer ejercicio. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los miembros del tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, deberán pertenecer la mitad más uno de ellos, al menos, al área de conocimiento técnico

6.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones,





deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del Tribunal solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

6.6. El Tribunal, a efectos de indemnización por razón del servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Griñón designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

**ASESORES ESPECIALISTAS.** Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.8 De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

Junto con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

#### **BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.





7.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", según lo dispuesto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

7.3. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares y fechas indicado por el órgano de selección.

7.4. **VALORACIÓN:** La puntuación máxima del concurso-oposición será de 25 puntos según el siguiente desglose:

- a) Oposición. Máximo 20 puntos.
- a) Concurso. Máximo a valorar 5 puntos

## **BASE OCTAVA. FASES DEL PROCESO SELECTIVO.**

### **8.1.- FASE CONCURSO**

#### ***FASE CONCURSO: 5 PUNTOS***

Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que a continuación se detalla. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria. (La fase de concurso no es eliminatoria).

#### ***Experiencia Profesional:*** Máximo 5 puntos

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada (Auxiliar de Biblioteca. Técnico Auxiliar Biblioteca o similar): 0,1 puntos
- Por cada mes de servicios prestados en Administraciones Públicas (Auxiliar de Biblioteca. Técnico Auxiliar Biblioteca o similar): 0,2 puntos

En caso de concurrir en un mismo período de tiempo la prestación de diferentes servicios susceptibles de valoración, se tomará en consideración exclusivamente aquella de la que se derive una puntuación más favorable para el aspirante.

Los servicios prestados puntuarán tanto lo realizados como personal laboral o nombramiento





funcionario. Por su parte, las prestaciones de servicios que, en su caso, fueran de jornada igual o superior al 50 por 100, serán consideradas, a todos los efectos, como de jornada completa, efectuándose, en caso contrario, la debida proporcionalidad en su cómputo.

para valoración de los méritos de la fase de concurso, se deberá presentar con la solicitud la documentación acreditativa, que consistirá:

- a) Certificado expedido por el órgano competente de servicios prestados en la Administración General en la Administración Pública donde conste la categoría de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA O SIMILAR, sea personal laboral o funcionario.
- b) O, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de informe completo de la vida laboral del interesado, donde se observe la categoría del contrato.

## 8.2.- FASE OPOSICIÓN:

### **FASE OPOSICIÓN: 20 PUNTOS.**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Los puntos de la fase de oposición serán proporcionales a la nota de cada ejercicio, de tal forma que aquel que hubiera obtenido la calificación máxima en cada una de las pruebas de la fase de oposición, obtendría una puntuación de 20 puntos, aplicando por tanto una proporcionalidad lineal.

**Primera prueba:** El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La prueba consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario anexo y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

- Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.
- El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.
- Cada pregunta bien contestada puntuará 0,25 puntos.
- Cada pregunta mal contestada restará 0,10 puntos.
- Cada pregunta no contestada/en blanco no restará puntos.

**Segunda prueba:** consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con las funciones a desempeñar y el contenido del temario que figura en las presentes bases. Cada supuesto práctico se desglosará en 10 preguntas, y podrán preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores.

- El tiempo máximo para la realización de la misma será de 1 hora, pudiendo ser inferior si así se determinase por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.
- El tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, acreditada, que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de la prueba, a disposición del Tribunal.





El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", según lo dispuesto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

Se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón anuncio indicando el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes solo podrán acudir provistos de la documentación y/o del material que el Tribunal pudiera indicar expresamente en la convocatoria del ejercicio.

8.3.- El Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los supuestos prácticos, así como su forma de presentación y exposición.

8.4.-**PUBLICIDAD PRUEBAS:** La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica página web [www.grinon.es](http://www.grinon.es) ([www.grinon.sedelectronica.es](http://www.grinon.sedelectronica.es))

8.5.-**PUNTUACIÓN:** Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor. Para ello, al resultado de los exámenes se le aplicará proporcionalmente la ponderación de la fase de oposición.

8.6.-En caso de empate de los aspirantes en la PUNTUACIÓN TOTAL del proceso selectivo, se estará primero a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, segundo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, tercero a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y, por último, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

## **BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y SU FUNCIONAMIENTO**

9.1- Una vez terminado el proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento ([www.grinon.sedelectronica.es](http://www.grinon.sedelectronica.es)) relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, a fin de que se puede realizar propuesta del Tribunal para la creación de la bolsa de empleo con los aspirantes por orden que lo haya superado.

9.2- Antes de la contratación de personal laboral temporal de la Bolsa de Empleo, el aspirante seleccionado deberá presentar el certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes a las de Administrativo.

La contratación del aspirante seleccionado le corresponde al Sr. Alcalde-Presidente o a quien legalmente le sustituya.

Mientras no se formalice contratación el aspirante no tendrá derecho a percepción de cantidad económica alguna, siendo la remuneración la determinada por el puesto a cubrir.





En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el personal laboral aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por lo dispuesto del Texto Refundido del Estatuto de Trabajadores.

9.3- La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente. La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.

El llamamiento para cubrir puestos vacantes, sustituciones u otras necesidades coyunturales debidamente acreditadas, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como administrativo, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la bolsa.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con el Ayuntamiento de Griñón.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación





de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de GRIÑÓN cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.

Los aspirantes sólo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

9.4- El aspirante propuesto para contratación temporal acreditará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de **5 días hábiles desde** la propuesta de contratación, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no





podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.5.-El Alcalde deberá contratar al aspirante propuesto siempre que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la presentación de la documentación anteriormente referida, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicado anteriormente. La contratación se podrá publicar en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y dar traslado a los representantes de personal, considerándose la fecha del contrato como toma de posesión.

9.6.- Para la contratación y toma de posesión los interesados comparecerán ante el Sr. Alcalde-Presidente y el Sr. Secretario General del Ayuntamiento durante el plazo indicado, a los efectos de prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

9.7.-Quienes, sin causa justificada, no se presentasen a la contratación dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de personal laboral temporal, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la contratación, el empleado quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Griñón.

#### **BASE DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.**

10.1.-El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **BASE UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.**

10.2.-Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.





## ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma de la constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. La Corona. Funciones del Jefe del Estado, regencia y refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de gobierno. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El derecho administrativo.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: significado y competencias.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. La capacidad de obrar. Concepto de interesado.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo. Protección de datos de carácter personal.

Tema 13. La función pública local. Estructura y organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases.

Tema 14. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 15. Los contratos del sector público. Procedimiento de contratación. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.





Tema 16. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de la igualdad en el empleo público.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Bandos municipales.

Tema 18. Concepto de bibliotecas. Tipo de bibliotecas. Las bibliotecas públicas: Concepto y funciones.

Tema 19. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 20. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas, de la Comunidad de Madrid. El sistema bibliotecario de la Comunidad de Madrid. Plan de fomento de la lectura.

Tema 21. Organización, mantenimiento y control de fondos en la biblioteca.

Tema 22. La catalogación: elaboración, normalización y mantenimiento.

Tema 23. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 24. Las bibliotecas digitales.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Griñón, a fecha al margen  
El Alcalde-Presidente

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



Cód. Validación: 3THDRRQYRC7EXMCCZPMCY37AP | Verificación: <https://griñon.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 15 de 16

---

**Ayuntamiento de Griñón**

Plza. Mayor, 1, Griñón. 28971 (Madrid). Tfno. 91 814 00 14. Fax: 91 814 92 51



## ANEXO II. CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN, CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
Que vista la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Griñón, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. <b>PRIMERO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. <b>SEGUNDO.</b> Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria antes citada.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte. — Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria. — Justificante del pago de derecho de examen. — Currículum vitae del aspirante. — Documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

5. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. AVISO LEGAL
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: — Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. — Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. — Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
El solicitante,

Ayuntamiento de Griñón

Plza. Mayor, 1, Griñón. 28971 (Madrid). Tfno. 91 814 00 14. Fax: 91 814 92 51

