

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DE OPERADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS. APROBADAS POR COMISIÓN DE GOBIERNO 23.06.00 (BAM 13.07.00) MODIFICADAS POR COMISIÓN DE GOBIERNO 25.05.01 (BAM 07.06.01) Y 28.12.01 (BAM 24.01.02)

1. NORMAS GENERALES

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas de Operador de Servicios Informáticos se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985); modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial y en materia de aguas, (BOE núm. 96, de 22 de abril de 1999); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984); en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (BOE nº 313, de 31 de diciembre de 1994); en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (BOE nº 68, de 19 de marzo de 1988); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991); en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE nº 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificaciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE, núm. 12, de 14 de enero de 1999) y en las normas específicas que resulten de aplicación a los funcionarios del Servicio de Extinción de Incendios.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al grupo C de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración especial, subescala técnica, Clase Auxiliar, categoría Operador de Servicios Informáticos de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de las mismas les corresponderán las funciones de:

- a) Conocimiento y manejo de las aplicaciones y sistemas Informáticos y Telemáticos del Servicio.
- b) Realización de las tareas básicas de mantenimiento y control de los sistemas Informáticos y Telemáticos del Servicio.
- c) Elaboración de datos, informes y documentación, con los sistemas y aplicaciones informáticos y Telemáticos del Servicio.
- d) Elaboración de estadísticas y formularios.
- e) Recepción, tratamiento, gestión y tramitación de comunicaciones, conforme a los procedimientos y normas establecidas por el Servicio.
- f) Recepción, tratamiento, gestión y seguimiento de notificaciones relacionadas con las tareas de mantenimiento, actualización y explotación de los sistemas informáticos y telemáticos; conforme a los procedimientos y normas establecidas por el Servicio.
- g) Tareas de carga, mantenimiento y salvaguardas de información.
- h) Tareas de chequeo y comprobación de ficheros, bases de datos, aplicaciones, procedimientos operativos y sistemas informáticos o de comunicaciones. Conforme a los criterios establecidos por el Servicio.
- i) Tratamiento de incidencias, novedades e informes, conforme a los procedimientos establecidos por el Servicio.
- j) Ejecución de los procedimientos establecidos en casos de avería.
- k) Colaborar en el desarrollo, puesta en servicio y mantenimiento de aplicaciones y sistemas informáticos y telemáticos del Servicio.

Así como todas aquellas que, en la línea de las mencionadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio.

Todo ello bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente jefatura.

1.4. RESERVA DE PLAZAS EN LA CONVOCATORIA

Se reservarán un total del 5 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas

y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Asimismo, el Decreto de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de promoción interna.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a los turnos de promoción interna y de minusvalía se incorporarán al sistema de acceso libre.

1.5. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Madrid, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. TURNO LIBRE

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso de determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A los solos efectos de la edad máxima para el ingreso se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local.

- c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2.PROMOCIÓN INTERNA

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos.

- a) Pertener como funcionario de carrera a cualquier categoría del Grupo D del Ayuntamiento de Madrid y haber prestado servicios en cualquiera de las citadas categorías por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de II Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. O, en su defecto, contar con una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala de Grupo D

2.3.PLAZO

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso
- b) Oposición

3.1. FASE DE CONCURSO

La fase de Concurso, que será previa a la de oposición no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia Profesional
- b) Formación

3.2. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de 3 ejercicios, de los cuales los dos primeros tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Y el tercero será voluntario y de mérito.

Primer ejercicio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas con tres respuestas alternativas basado en el contenido del Programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos pudiendo fijarse una duración inferior por acuerdo del Tribunal Calificador.

Para los aspirantes de promoción interna el ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 90 preguntas con tres respuestas alternativas correspondientes al Grupo II del programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse una duración inferior por acuerdo del Tribunal Calificador.

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico con una duración mínima de 90 minutos en el que el opositor deberá componer a partir de los datos que se le aportarán en papel o en formato informático, un documento para cuya composición deberá utilizar varias de las herramientas siguientes:

- Tratamiento de textos Word.
- Hoja de cálculo EXCEL.
- Presentación con Power Point.
- Base de datos consulta o formulario en ACCESS.
- Composición de un documento mixto.

A la terminación del ejercicio el resultado obtenido se imprimirá, y sólo será valorado el resultado si la impresión obtenida, en las condiciones que el Tribunal definirá y aclarará antes de iniciarse el ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito la traducción al castellano, sin ayuda de diccionario, de un texto técnico en inglés sobre las materias de la parte específica del programa. La duración de esta prueba no excederá de 45 minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración inferior.

4. SOLICITUDES

4.1. FORMA

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que le será facilitado, gratuitamente, en el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 5, planta baja y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito. Asimismo, dicho impreso, que deberá descargarse por duplicado, podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es>.

En dicho impreso deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que luego se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusvalía. Los aspirantes que opten por el turno de minusvalía deberán hacer constar en sus instancias de participación las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

Los méritos a los que se refiere la fase de concurso se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid. Se aportará toda la documentación relativa a los mismos debidamente compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se publicará igualmente en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Madrid. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín del Ayuntamiento de Madrid en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

4.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de Autoliquidación una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentarán, en el Registro General de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja, o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, de nueve a catorce horas, cualquier día laborable y de nueve a trece horas los sábados. En los meses de julio, agosto y septiembre de lunes a viernes, de nueve a trece treinta horas.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- b) En los registros de la Comunidad de Madrid relacionados en la Orden 308/1993, de 29 de marzo, de la Consejería de la Presidencia (B.O.C.M. del 31 de marzo de 1993), y en los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- c) En los registros de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local, siempre que tengan suscrito convenio con el Ayuntamiento de Madrid a estos efectos.
- d) En las oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.
- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4.4. TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN

La tasa por derechos de examen será de 12,02 €, cuyo importe se hará efectivo mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Madrid y que estará a disposición de los aspirantes en el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja. Asimismo, dicho impreso, que deberá descargarse por duplicado, también podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es> . El abono de la autoliquidación se podrá realizar en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizados que aparecen relacionados en el propio impreso de autoliquidación.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Operador de Servicios Informáticos, Calle Sacramento, 1-28005 Madrid”. La orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Madrid Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente abierta a estos efectos en Caja de Madrid con CCC.: 2038, 0626, 02 6000069943, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de Operador de Servicios Informáticos. En ambos casos deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. REQUISITOS

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de la tasa por derechos de examen.

5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado del Area de Personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Concejal Delegado del Area de Personal que será hecha pública en el Tablón de Anuncios de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa número 5.

5.3. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

5.4. ADMISIÓN EXCEPCIONAL A LAS PRUEBAS

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere la base 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante él, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

6. ORGANOS DE SELECCIÓN

6.1. COMPOSICIÓN

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: Un mínimo de cuatro vocales, todos ellos designados por el Concejal Delegado del Area de Personal, dos de los cuales serán designados a propuesta de los Grupos Políticos de la Oposición y uno a propuesta de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Un representante sindical: Con voz y sin voto, si así lo dispusiera el Convenio Colectivo vigente en el momento de la convocatoria.

El representante sindical podrá solicitar del Tribunal, acudir a las sesiones asistido por un asesor.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

6.2. 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 para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

6.3. ACTUACIÓN Y CONSTITUCION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario y el representante sindical tienen voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones

se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. ABSTENCION

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias citadas.

6.5. RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

7.1. PROGRAMA

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

7.2. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de excluidos, en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en el tablón de anuncios de la Primera Casa Consistorial, sita en la Plaza de la Villa, 5.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el tablón de anuncios de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. LLAMAMIENTOS, ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7.5 PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8 CALIFICACIÓN

8.1. FASE DE CONCURSO

NORMAS GENERALES

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o, en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

8.1.a) La valoración de los méritos de los aspirantes de turno libre se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

1º) A razón de 0,5 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Madrid.

2º) A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

3º) A razón de 0,1 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Formación

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas que versen sobre las siguientes materias:

- WINWORD
- OUTLOOK
- EXCEL
- POWER POINT
- DOCULIVE
- ACCESS
- Programación con VISUAL
- Programación en C
- NT
- UNÍX o derivados
- SQL SERVER
- SICAD o derivados
- AUTOCAD
- EXCHANGE SERVE
- ORACLE
- Redes de datos
- Sistemas de radio
- Sistemas de telefonía

El Tribunal Calificador podrá valorar cursos que versen sobre materias que no estén incluidas en la relación anterior y que, a su juicio, tengan especial validez para las funciones a desarrollar.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:

- Hasta 20 horas	0,10 puntos
- De 21 a 50 horas	0,20 puntos
- De 51 a 80 horas	0,30 puntos
- De 81 a 150 horas	0,40 puntos
- De 151 a 250 horas	0,50 puntos
- Más de 250 horas	0,60 puntos

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación podrá exceder de 4 puntos.

8.1.b) La valoración de los méritos de los aspirantes de promoción interna se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional

1.1. La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

1º) A razón de 0,5 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Madrid.

2º) A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

3º) A razón de 0,1 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

1.2. La experiencia en puesto de trabajo en categorías del Grupo Inferior de titulación del Ayuntamiento de Madrid se valorará a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Formación

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas que versen sobre las siguientes materias:

- WINWORD
- OUTLOOK
- EXCEL
- POWER POINT
- DOCULIVE
- ACCESS
- Programación con VISUAL
- Programación en C
- NT
- UNÍX o derivados
- SQL SERVER
- SICAD o derivados
- AUTOCAD
- EXCHANGE SERVE
- ORACLE
- Redes de datos
- Sistemas de radio
- Sistemas de telefonía

El Tribunal Calificador podrá valorar cursos que versen sobre materias que no estén incluidas en la relación anterior y que, a su juicio, tengan especial validez para las funciones a desarrollar.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:

- | | |
|----------------------|-------------|
| - Hasta 20 horas | 0,10 puntos |
| - De 21 a 50 horas | 0,20 puntos |
| - De 51 a 80 horas | 0,30 puntos |
| - De 81 a 150 horas | 0,40 puntos |
| - De 151 a 250 horas | 0,50 puntos |
| - Más de 250 horas | 0,60 puntos |

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación podrá exceder de 4 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN

A) Normas generales

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de promoción interna y del turno de minusvalía, los ejercicios de los aspirantes que opten por cualquiera de estos turnos, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes

Los dos primeros ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

El tercer ejercicio será voluntario y de mérito y puntuable hasta un máximo de 2 puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

B) Calificación de los ejercicios

Primer ejercicio: Será calificada de 0 a 10 puntos. Siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 1 punto, las respuestas erróneas puntuarán negativamente (-0,33) y las respuestas en blanco no puntuarán.

Segundo ejercicio:

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo

el cociente la calificación definitiva y quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio:

Será puntuado de 0 a 2 puntos por cada miembros del Tribunal. Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a él.

8.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios de esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios obligatorios.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de carácter obligatorio y por la calificación obtenida en el ejercicio de mérito si esta fuera superior a 1 punto.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no hubieran aprobado la fase de oposición si no figuran en la relación propuesta por el Tribunal.

8.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso y después en el 2º ejercicio, en caso de subsistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el 1º ejercicio y sólo en último término se

solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la Base 7.4, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

9. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1. PUBLICACIÓN DE LA LISTA

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, número 5.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas del procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

9.2. ELEVACIÓN DE LA LISTA

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Personal y se publicará en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. DOCUMENTOS EXIGIBLES

Los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otras nacionalidades, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título al que se refiere el apartado c) de la Base 2.1., y el apartado

b) de la Base 2.2 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Los aspirantes de hayan optado por el turno de minusvalía deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación de la minusvalía así como el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando algún puesto interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Madrid quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

10.2. PLAZO

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

10.3. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Area de Personal en uso de las competencias atribuidas por delegación del Alcalde Presidente.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

12. TOMA DE POSESIÓN

12.1. PLAZO

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Area de Personal, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la notificación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.2. FORMA

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. EFFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN

Los aspirantes que, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado en la base 12.1, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Madrid.

ANEXO

TEMARIO

GRUPO I. TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: elaboración, estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Funciones constitucionales del Rey. Composición y atribuciones de las Cámaras legislativas. Diferencias y relaciones entre Gobierno y Administración. Principios Constitucionales del Poder Judicial.
3. Principios reguladores de la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos Centrales y su estructura. Órganos territoriales. Estructura de los servicios periféricos.
4. La Comunidad de Madrid: proceso de formación, instituciones de gobierno y sistema de competencias.
5. Evolución histórica de la Administración Local en España. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras del régimen local.
6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.
8. Principales figuras del sistema tributario español. Recursos de los municipios. Las ordenanzas de exacciones.

GRUPO II. TEMAS ESPECÍFICOS

- 1.- Evolución histórica de las telecomunicaciones, definiciones y conceptos generales de: telecomunicación, telefonía, radiocomunicación, informática y teleinformática.
- 2.- Medios utilizados para la transmisión de voz o datos. Clasificación de los sistemas en función del medio y características.
- 3.- Sistemas de radiocomunicación: simples, semiduples, y duples. Elementos de una red de radiocomunicación móvil. Tipos de aparatos más usuales y sus funciones.
- 4.- Conceptos y tipos de modulación. Potencia y atenuación de una señal de radio.
- 5.- Partes de un equipo de radio (transmisor/receptor). Diagrama de bloques+.-
- 6.- Conceptos generales de algunos sistemas de radiocomunicación más habituales: redes abiertas (señalización), redes con llamada selectiva, redes celulares, redes propietarias, redes públicas.
7. Algunos tipos de antena (dipolos, yagis, cables radiantes). Características funcionales de estas antenas.
8. Bandas de frecuencia utilizadas en radiocomunicaciones. Características de propagación y atenuación.
9. Tipos de ruidos e interferencias, en un canal de radio. Elementos para evitar las interferencias.

10. Principios y esquemas básicos del aparato telefónico. Tipos de aparatos telefónicos. Tipos de marcación y señales telefónicas.
11. Central telefónica: concepto, tipos de centrales, funciones más habituales de una central privada.
12. Tipos de redes telefónicas. Características.
13. Equipos especiales: fax, contestador, módem, teléfonos inalámbricos, tipos de teléfonos móviles, equipos A.C.D., grabadores, etc.
14. Servicio IBERCOM. Definición, equipos, evolución y servicios.
15. Red Digital de Servicios Integrados (RDSI). Definición, equipos, estructura básica de canales (básico y primario), servicios.
16. Evolución histórica de la informática y de las redes de datos.
17. Arquitectura de la unidad central de proceso de un ordenador: partes y funciones.
18. Conceptos de sistema informático. Partes de un ordenador, elementos periféricos, programas y sistema operativo.
19. Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido, multitarea, multiusuario, servidor y cliente.
20. Tipos de software, sistemas operativos y lenguajes de programación.
21. Estructura de la información: bit, campo, registro, archivo, arrays, listas, árboles, grafos, registros y bases de datos.
22. Sistemas de almacenamiento externo de la información.
23. Bases de datos: conceptos, organización, modelos de estructuras y gestión.
24. Descripción funcional de los elementos que pueden conformar un sistema teleinformático: elementos centrales, elementos de red y elementos periféricos.
25. Ancho de banda y velocidad de transmisión. Modos de transmisión de una señal.
26. Clasificación de las redes de datos: por su tipología, por su extensión, por el uso, por el medio de transmisión utilizado.
27. Redes de área local (LAN's). Características generales, distintos tipos y sus características. Protocolo TCP/IP.
28. Protocolos de comunicación. Concepto de protocolo. Descripción conceptual de los distintos niveles del modelo de referencia OSI.
29. Elementos principales de una red. Elementos de adaptación e interconexión, entre redes.
30. INTERNET. Evolución, servicios, acceso a la red, acceso a información, protocolos utilizados. INTRANET.
31. Sistemas de megafonía, partes de una instalación y tipos de equipos. Interfonos.
32. Sistemas de alimentación ininterrumpida. Distintos tipos, su funcionamiento y diagramas de bloques.

MERITOS FASE DE CONCURSO

Fecha Límite valoración:

CONCURSO-OPOSICIÓN: ADMINISTRATIVO (Promoción interna)			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	PERIODO DE TIEMPO
En Categoría Equivalente	
EN EL SECTOR PÚBLICO	PERIODO DE TIEMPO
En categoría equivalente a la convocada	
EN EL SECTOR PRIVADO	PERIODO DE TIEMPO
En categoría equivalente a la convocada	

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CATEGORIA DE GRUPO INFERIOR

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	PERIODO DE TIEMPO
	PERIODO DE TIEMPO

CURRÍCULUM PROFESIONAL. CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS

		NÚMERO
CURSOS		
- Sin horas y hasta 20 horas	0,10 puntos	
- De 21 a 50 horas	0,20 “	
- De 51 a 80 horas	0,30 “	
- De 81 a 150 horas	0,40 “	
- De 151 a 250	0,50 ”	
- Más de 250 horas	0,60 “	

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- A) *Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.*
 - *Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.*
 - *Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.*
- B) *Cumplimente únicamente las casillas que correspondan a su convocatoria.*
- C) *No rellene los espacios sombreados.*
- D) *Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva de que se trate.*
- E) *Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar en el Negociado de Promoción y Evaluación del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo. C/ Mayor, 72-3ª planta, Tfno: 588.26.22*