

**BASES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN
PARA PROVEER PLAZAS DE
TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA
EN EJECUCIÓN DEL PREACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y
ORGANIZACIONES SINDICALES SOBRE BASES DE LA CARRERA
PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES
APROBADO POR ACUERDO PLENARIO DE 24 DE OCTUBRE DE 2002**

1. NORMAS GENERALES

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas de Técnico Auxiliar de Bibliotecas 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).

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 de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las funciones que se relacionan:

- Realizar la entrega, control, sellado, tejelado, magnetizado y colocación de los fondos de las bibliotecas en cualquier soporte
- Realizar la ordenación física y revisión de los libros, publicaciones periódicas y otros materiales de acuerdo con las clasificaciones o sistemas topográficos usados en cada servicio.
- Ocuparse del servicio de reprografía y de la instalación y control de los distintos soportes (audio, video, microfilm, etc.) en sus equipos y asistencia a la utilización de los mismos por los usuarios.
- Orientar a los usuarios sobre los servicios de las bibliotecas o hemeroteca y la recuperación de información en diferentes soportes.
- Encargarse del préstamo y devolución de fondos documentales en cualquier soporte, lo que incluye renovaciones, reservas, sanciones, etc.
- Realizar la expedición, renovación, ordenación y control de los carnets de la biblioteca.
- Realizar la comprobación, recuento y preparación de los fondos para su encuadernación.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas usuales en cada servicio.
- Cuidar la correcta utilización de las instalaciones y fondos por parte de los usuarios.
- Realizar trabajos complementarios de carácter administrativo y colaborar con los responsables del servicio en aquellas tareas que sean precisas para la buena marcha del mismo.

Todas estas tareas se realizarán según los procedimientos manuales o automatizados con los que cuente la biblioteca.

1.4. 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. REQUISITOS GENERALES

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

- a) Pertener como funcionario de carrera a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid o a la categoría de Oficial de Edificios y Dependencias del Ayuntamiento de Madrid, y haber prestado servicios en la categoría desde la que se promociona por un periodo mínimo de 2 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, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente, o en su defecto, contar con una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del Grupo D.

2.2. PLAZO

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo del proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

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, no tendrá carácter eliminatorio y no 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

Estará formada por los ejercicios que seguidamente se indican, siendo eliminatorios y obligatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se incluye como Anexo a estas Bases.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal que versará sobre:

- a) Ordenación de fondos documentales.
- b) Resolución de preguntas de usuarios.
- c) Resolución de tareas de circulación y servicio de sala.

El supuesto estará desglosado en 18 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para su realización es 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 les 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 podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es> ; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 3.1. en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.
- c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas y a la formación deberán acreditarse, necesariamente, mediante la presentación de los documentos que a continuación se relacionan:

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado del Departamento competente.
- Los cursos se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas, títulos o certificados.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

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 Oficial de la Comunidad 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, los días laborables 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 y en los Registros de las Juntas Municipales de Distrito. 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. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada del 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 Técnico Auxiliar de Bibliotecas por Promoción Interna, 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 Técnico Auxiliar de Bibliotecas por Promoción Interna. 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 los derechos de examen.

5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado del Area de Personal dictará resolución, 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 los 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 Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa número 5, planta baja.

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 el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, 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 lo dispuesto en 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 nombrados por el Concejal Delegado del Área de Personal. Dos de los vocales serán designados a propuesta de los Grupos Políticos de la Oposición, uno a propuesta de la Comunidad Autónoma de Madrid, y el resto designados libremente por el Concejal Delegado del Área de Personal.

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 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.

6.3. 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 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 estas circunstancias.

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 Segunda conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

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, Plaza de la Villa, 5, planta baja.

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 al 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 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. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional

- La experiencia en puesto de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo u Oficial de Edificios y Dependencias del Ayuntamiento de Madrid, se valorará a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a seis meses de prestación efectiva de servicios en el Departamento de Archivos y Bibliotecas.
- La experiencia en categoría equivalente a la convocada en cualquier Administración Pública se valorará a razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a seis meses.

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

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

B) Formación

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Madrid y las demás Administraciones Públicas, así como los impartidos por Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las materias de biblioteconomía, y documentación, o con cualquier materia que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias de la categoría convocada, a razón de:

- Hasta 20 horas	0,1
- De 21 a 50 horas	0,2
- De 51 a 80 horas	0,3
- De 81 a 150 horas	0,4
- De 151 a 250 horas	0,5
- Más de 250 horas	0,6

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

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas, títulos o certificados.

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.

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.

8.2. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) Normas generales

Los 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 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.

B) Calificación de los ejercicios

Las calificaciones para cada uno de los 2 ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

C) Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

8.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

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.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el 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.

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 figuren incluidos 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 la calificación final de la fase de oposición, y 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 dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso y después en el primer ejercicio. De persistir el empate éste 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

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, planta baja.

9.2. ELEVACIÓN DE LA LISTA

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, 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 los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se hace referencia en el apartado b) de la Base 2.1., 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 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.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal 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 en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando 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 Área 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

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, debiendo comunicar al Departamento de Selección con al menos tres días hábiles de antelación la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior tomarán posesión como funcionario de carrera.

12.2. FORMA

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Selección, 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

Quienes, 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.

12.4. DESTINO

A los aspirantes que superen el proceso selectivo se les podrá adjudicar destino en el mismo puesto que vinieran desempeñando a la fecha de publicación en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid de la relación definitiva de aprobados, cuando las características de dicho puesto lo permitan, previa modificación, en su caso, de la correspondiente relación de puestos de trabajo y siempre que dicho puesto no esté incluido en convocatoria pública de provisión.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas.
2. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Ramas. Áreas. Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.
3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura. Principales reformas introducidas por la Ley 4/1999.
4. El personal al Servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario.
- 5- La calidad en los servicios públicos: conceptos y principios básicos de la calidad. La comunicación y la información. El trabajo en equipo. La innovación tecnológica en los servicios.

GRUPO II

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
2. Instalación y equipamiento de bibliotecas.
3. Proceso técnico: adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas.
4. Normalización bibliográfica: normas de catalogación y formato MARC.
5. Los catálogos: conceptos, clases y fines. Los catálogos automatizados.
6. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU. Ordenación de fondos.
7. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
8. Servicio a los usuarios: información, atención al público, orientación y difusión de la información.

9. Servicio a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
10. La automatización en los servicios bibliotecarios: aplicación de INTERNET a las bibliotecas.
11. Las bibliotecas públicas Municipales de Madrid. Funciones y servicios.
12. La animación a la lectura. Formación de usuarios en las Bibliotecas Públicas Municipales.
13. La Hemeroteca Municipal de Madrid. Historia, fondos, catálogos y servicios.
14. La Biblioteca Musical del Ayuntamiento de Madrid. Historia, fondos, catálogos y servicios.
15. La Biblioteca Histórica Municipal de Madrid. Historia, fondos, catálogos y servicios.
16. El libro y las bibliotecas desde la antigüedad hasta la invención de la imprenta.
17. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI y XVII.
18. El libro y las bibliotecas en los siglos XVIII, XIX y XX. Nuevos soportes.
19. Legislación vigente en relación con bibliotecas, patrimonio documental y bibliográfico. Normativa de la Comunidad de Madrid.

MERITOS FASE DE CONCURSO

Fecha Límite valoración:

CONCURSO-OPOSICIÓN: Técnico Auxiliar de Bibliotecas(Prom. Interna) Acuerdo Carrera			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	PERIODO DE TIEMPO
En Categoría AUXILIAR ADTIVO U OFICIAL DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS en servicios prestados en el DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	
EN EL SECTOR PÚBLICO	PERIODO DE TIEMPO
En categoría equivalente a la convocada	

CURRÍCULUM PROFESIONAL. CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS

CURSOS		NÚMERO DE 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.*