

Gerencia de la Ciudad

ANEXO

1000 Resolución de 28 de abril de 2017 del Director General de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de Madrid para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con el artículo 6.6 del texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, las bases que han de regir el proceso selectivo para el acceso a esta categoría fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 27 de abril de 2017, contando con el voto favorable de CCOO y CITAM-UPM y la abstención de UGT.

En consecuencia, en uso de la competencias delegadas en el artículo 9º.1.1 apartado e) del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015.

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar de Bibliotecas, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente Resolución.

Segundo.- Disponer la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es).

Tercero.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Madrid, a 28 de abril de 2017.- El Director General de Recursos Humanos, Juan José Benito González

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las Bases Generales de Promoción Interna Independiente de Personal Funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en adelante, BOAM, número 7.833, de 26 de enero de 2017), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

Segunda.

Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar de Bibliotecas de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

Tercera.

Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 5 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, 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/las demás aspirantes.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

Cuarta.

Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier cuerpo,

escala, especialidad o categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid. Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen, la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 2 de enero de 2017).

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del Grupo C, Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Texto Refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Cada supuesto estará desglosado en 18 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior 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.

Sexta.

Calificación del proceso selectivo.

6.1. Calificación de la fase de oposición.

6.1.1. Normas generales.

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna.

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

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

6.1.2. Calificación de los ejercicios.

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

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de

respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

6.1.3. 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.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

6.2. Calificación de la fase de concurso.

6.2.1. Normas generales.

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Los/las aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Madrid puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, debiendo además adjuntarse fotocopia del nombramiento.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Madrid con posterioridad a 1996 podrán acreditarse mediante la presentación del documento generado en la aplicación informática "a mi ayre - asuntos personales - mis cursos realizados".

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/las 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.

6.2.2. Valoración de méritos:

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

A) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría de Técnico Auxiliar de Bibliotecas y/o en cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2, de la escala de Administración Especial, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

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

B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género, y se valorarán en función de su duración a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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 formación podrá exceder de 4 puntos.

6.2.3. Calificación final de la fase de concurso.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate este se

solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con 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 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.

ANEXO I

PROGRAMA

1. La biblioteca pública: Concepto, espacios, servicios y fondos.
2. Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las bibliotecas.
3. Instalación y equipamiento de bibliotecas. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.
4. Proceso técnico: Adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas.
5. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIPO. El Depósito Legal. Normas de catalogación y formato MARC.
6. Los catálogos: Concepto, clases y fines. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.
7. Gestión de la colección: Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Proceso técnico: Registro, sellado, etc. Ordenación y gestión de depósitos.
8. Formación e incremento de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. El expurgo.
9. Búsqueda y localización de fondos en bibliotecas. El catálogo automatizado (OPAC).
10. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
11. Servicio a los usuarios: Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.
12. Servicios a los usuarios: Préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
13. La automatización en los servicios bibliográficos. Aplicación de la web y las redes sociales a las bibliotecas.
14. Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios en las bibliotecas públicas municipales de Madrid.
15. Historia, fondo y catálogos de la Hemeroteca Municipal de Madrid, la Biblioteca Musical Víctor Espinós, la Biblioteca Histórica Municipal, la Biblioteca Técnica Municipal y la Biblioteca Digital *memoriademadrid*.
16. Redes de lectura pública en la ciudad de Madrid. Historia, funciones y servicios. Las bibliotecas públicas municipales del Ayuntamiento de Madrid.
17. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: De la Antigüedad a la invención de la imprenta. Los incunables.
18. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: Siglos XVI a XVIII.
19. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: Siglos XIX a XXI. Los nuevos soportes documentales. Su incidencia en las bibliotecas.
20. Normativa básica actual, estatal, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid, en relación con bibliotecas y patrimonio documental y bibliográfico.
21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en el Texto Refundido por el que se aprueban las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el periodo 2012-2015. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 13 de septiembre de 2012.
22. Ley Orgánica 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 igualdad en el empleo público.

ANEXO II
MÉRITOS FASE DE CONCURSO
Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

CONCURSO-OPOSICIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PII			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
En categoría de Técnico Auxiliar de Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
En categoría de Técnico Auxiliar de Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.

FORMACIÓN

CURSOS	NÚMERO DE CURSOS
- De 10 a 20 horas	0,1 puntos cada uno -----
- 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 “ “ “ -----

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

- a) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.2621 / 2172
- c) Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.2199 / 2748