

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

96**HUMANES DE MADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan pruebas selectivas para proveer, mediante por el procedimiento de concurso-oposición, una plaza de técnico auxiliar de biblioteca, referida a personal laboral, Oferta de Empleo Público para el año 2004, publicada el 3 de agosto de 2004 en el “Boletín Oficial del Estado” número 186. Las características, naturaleza y retribuciones vienen especificadas en el presupuesto general del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, en el anexo de personal laboral, así como en la plantilla, todas ellas en vigor.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases específicas, y en lo no regulado por las mismas, por las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002.

1. *Funciones*

Esta plaza está clasificada dentro del subgrupo C1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Correspondiéndole las funciones inherentes a la titulación exigida y a la categoría de la misma y, entre ellas, atención al público, préstamos de libros, reclamación de libros no devueltos, elaboración carnés de socios, control alta y bajas de los usuarios, catalogación y documentación de los volúmenes, ordenación física de los mismos, tramitación informática, atención telefónica y cualesquiera otra función que le pudieran encomendar sus superiores jerárquicos.

2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener plena capacidad de obrar conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
- b) Tener dieciséis años de edad el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional, de segundo grado o equivalente; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Tener la nacionalidad española, ser ciudadano miembro de la Unión Europea o cónyuge de español, o cónyuge de nacional de estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes de estos o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintinueve años, o mayores de dicha edad que vivan a expensas, o bien, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

2.2. Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del proceso selectivo.

3. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, que les será facilitado gratuitamente en la Casa Consistorial (plaza de la Constitución, número 1), o descargado de la web del Ayuntamiento (<http://www.ayto-humanesdemadrid.es/>), haciendo constar en sus instancias la plaza a la que optan y que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en la base 2. La instancia se presentará o en el Registro del Ayuntamiento, (plaza de la Constitución, número 1), en horario, de lunes a viernes, de nueve a trece y treinta, o en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No existirán derechos de examen.

4. *Tribunal de selección*

4.1. El Tribunal que juzgará las pruebas selectivas tendrá la siguiente composición: Presidente, ODM; suplente, técnico de recursos humanos. Secretario, de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Titular, ODM; suplente, ODM.
- Titular, bibliotecaria jefe; suplente, jefe de grupo.
- Titular, ODM; suplente, auxiliar administrativo.
- Titular, auxiliar administrativo; suplente, auxiliar administrativo.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, a título individual.
- Un representante del comité de empresa, a título individual.
- Un representante de una sección sindical, a título individual.

Además de sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto a excepción del secretario y/o del funcionario en quien delegue y del representante de la sección sindical, que actuarán solo con voz.

5. *Sistema de selección: concurso-oposición*

La selección de los aspirantes se llevará a efecto mediante el sistema de concurso-oposición, y constará de dos fases:

Primera fase.—Oposición.

Constará de la realización de dos ejercicios: uno tipo test y un supuesto práctico.

Primero.—Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de esta convocatoria. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas, cada una de las cuales tendrá tres respuestas alternativa, siendo una de ellas la correcta, y todo ello en un tiempo de cincuenta minutos. Este ejercicio obtendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Segundo.—Consistirá en resolver un supuesto práctico, relativo a las funciones propias de la plaza que se convoca.

El examen, tipo test, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el examen tipo test la puntuación de cada una de las respuestas contestadas correctamente será de 0,20 puntos, restándose 0,10 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente. El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda fase.—Concurso.

En esta fase, posterior a la fase de oposición y que no tendrá carácter eliminatorio, solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan resultado aprobados en la fase de oposición. Todos los méritos que se aleguen deberán aportarse junto con la instancia en los términos, forma y plazos, recogidos en la base 3 de las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002. Los méritos alegados por los aspirantes se computarán hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

Méritos valorables:

1) Por servicios prestados en la categoría de técnico auxiliar de biblioteca en el Ayuntamiento de Humanes de Madrid: 1 punto por cada año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2) Por servicios prestados en la categoría de técnico auxiliar de biblioteca en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por cada año completo de servicio por servicios prestados, hasta un máximo de 1,75 puntos.

Los méritos anteriores se acreditarán mediante certificados de servicios previos o prestados en la Administración Pública, vidas laborales expedidas por la Tesorería General de la Seguridad social, acompañado de los contratos, nóminas, certificaciones de empresa o cualquier otro documento en que se haga constar la categoría profesional.

3) Se valorará con 0,75 puntos la titulación oficial académica superior a bachiller o equivalente, hasta un máximo de 0,75 puntos.

Los méritos anteriores se acreditarán con el título o con el certificado de las tasas de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá de aportar el certificado que acredite su homologación

4) Solo se tomarán en consideración los cursos realizados en entidad pública o privada acogida al Plan de Formación Continua reconocida siempre que se entiendan relacionados con la actividad a desarrollar.

La puntuación máxima en el conjunto de este apartado no podrá exceder de 1,75 puntos. Los cursos en los que se hace constar el número de horas lectivas se valorarán:

- De veinte a cuarenta horas lectivas: 0,05 puntos.
- De cuarenta y una a sesenta horas lectivas: 0,10 puntos.
- De sesenta y una a ochenta horas lectivas: 0,15 puntos.
- De ochenta y una a cien horas lectivas: 0,20 puntos.
- Más de cien horas lectivas: 0,25 puntos.

Los méritos anteriores se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración de las acciones formativas.

6. *Calificación final*

La calificación final vendrá determinada; primero, por la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio tipo test y en la prueba práctica de aquellos candidatos que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios. A esta puntuación obtenida en los términos señalados en la fase de oposición, se le adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado final de dicha suma la calificación final del proceso de selección. El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7. *Presentación de documentos y firma del contrato*

Será de aplicación lo establecido en la base 9 de las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002, debiendo presentar, como documentación adicional, en el caso de ser menor de edad, escrito de consentimiento de padres o tutores o autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo, para los mayores de dieciséis años y menores de dieciocho no emancipados o que no tengan el beneficio de la mayoría de edad, para poder trabajar. La firma del contrato se procederá en los términos establecidos en el apartado "B) Convocatoria y sistemas selectivos del personal laboral", de las mencionadas bases generales

8. *Norma final*

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases específicas, y en lo no regulado por las mismas, por las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002, y en lo no previsto en estas se estará a lo dispuesto a las normas legales de aplicación, quedando el tribunal de selección designado para resolver o adoptar acuerdos pertinentes respecto a las dudas o aspectos no previstos en las citadas bases.

Contra el decreto aprobatorio de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo, en este caso, interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II. Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente decreto. En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá 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 (artículos 8.1 y 14.1.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo).

III. Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

ANEXO I

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía.

Tema 5. El estatuto de autonomía de Madrid.

Tema 6. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 7. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar.

Tema 12. Los funcionarios públicos en la Administración Local. Concepto y clases. Estructura de la Función Pública Local.

Tema 13. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Situaciones administrativas de los funcionarios. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 14. La prevención de riesgos laborales. Evaluación. Formación. Información.

Tema 15. Haciendas Locales: recursos de las mismas. Tributos: normas generales. Imposición y ordenación. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Materias específicas

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. Las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias en España.

Tema 3. Los documentos y sus clases.

Tema 4. Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.



Tema 5. Instalaciones y equipamiento en las bibliotecas. Conservación del fondo documental. Reprografía.

Tema 6. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.

Tema 7. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.

Tema 8. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN e ISSN.

Tema 9. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Formato MARC.

Interconexión de bibliotecas.

Tema 10. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 11. La cadena documental, análisis y lenguajes documentales.

Tema 12. Operaciones del análisis documental de contenido: indización y resumen de contenido.

Tema 13. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios.

Tema 14. Servicios a los lectores: préstamo, préstamo interbibliotecario y extensión bibliotecaria.

Tema 15. Automatización de bibliotecas.

Tema 16. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. Internet.

Tema 17. Los catálogos de las bibliotecas. Concepto, clases y fines.

Tema 18. Catálogos de grandes bibliotecas. Los catálogos colectivos.

Tema 19. Concepto y función del archivo. Clases de archivo.

Tema 20. Organización y descripción de los fondos archivísticos.

Tema 21. El libro y las bibliotecas hasta la aparición de la imprenta.

Tema 22. Invención, difusión y desarrollo de la imprenta en los siglos XVI y XVII.

Tema 23. El libro y las bibliotecas en los siglos XVIII, XIX y XX.

Tema 24. La organización bibliotecaria española en la actualidad.

Tema 25. La legislación sobre el patrimonio artístico, bibliográfico y documental.

Lo que se hace público en Humanes de Madrid, a 4 de marzo de 2010.—El alcalde, Adolfo Álvarez Sojo.

(03/9.723/10)