

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

53

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

En Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 15 de julio de 2010, se aprobaron las siguientes bases.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, REFERIDO A LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA) DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004

Número de plazas: dos. Denominación: auxiliar de biblioteca. Grupo: C1. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Nivel de titulación: Bachiller superior o equivalente. Sistema selectivo: concurso-oposición, promoción interna.

Las bases generales para la selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Getafe fueron aprobadas en Junta de Gobierno Local de 25 de septiembre de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 271, de 13 noviembre de 2008. Dichas bases generales rigen lo relativo a admisión de aspirantes, listas de personas admitidas-excluidas, fecha de comienzo de los ejercicios, composición y actuación del órgano de selección, adquisición de la condición de funcionario o funcionaria y cuantos aspectos no queden regulados en las presentes bases.

Requisitos

Serán requisitos para optar a la convocatoria, además de los contenidos en las bases generales, los siguientes:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Getafe del grupo C2 o trabajador laboral fijo que desempeñe puestos equiparados al grupo de titulación C2.
- Contar con una antigüedad mínima de dos años como funcionarios de carrera o trabajador fijo del Ayuntamiento de Getafe.
- Estar en posesión de título de Bachiller superior o equivalente.

Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado 701, que será facilitado gratuitamente en la Casa Consistorial (plaza de la Constitución, número 1). Dicho impreso consta de tres copias de las cuales una (validada mecánicamente por la entidad bancaria colaboradora) será para el Ayuntamiento de Getafe.

También podrá presentarse modelo genérico de solicitud y realizar el pago mediante carta de pago descargada a través de Internet en la página www.Ayto-Getafe.org

Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia debidamente cumplimentados se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe (plaza de la Constitución, número 1, planta baja), en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes; de dieciséis y treinta a diecinueve, de lunes a jueves, y de diez a trece, los sábados.

Las instancias también podrán presentarse 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.

Tasa por derechos de examen

Gozarán de una reducción del 50 por 100 de la cuota las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.

El importe se pagará en efectivo en cualquier sucursal de “Caja Madrid”. Para proceder al mismo será necesario presentar el modelo 701 autoliquidativo de admisión a pruebas selectivas o descargar carta de pago a través de Internet en la página www.getafe.es, modelos que deberá validarse mecánicamente por “Caja Madrid”.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación en tratamiento y forma de la solicitud.

Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal número 18 del Ayuntamiento de Getafe, que regula la tasa por derechos de examen con entrada en vigor desde el día 1 de enero de 2010, la cuantía de la tasa será de 10,45 euros (por tratarse de la tasa para acceso al grupo C1, promoción interna).

Fase concurso

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, salvo la antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe que se acreditará de oficio.

- a) Experiencia: por antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe, 0,5 puntos por cada seis meses completos, contados a partir de los dos años exigidos en la convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Formación: por la realización de cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con el contenido y funciones de la plaza, impartidos por organismos públicos o privados en colaboración con entidades públicas o privadas debidamente reconocidas, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo al siguiente baremo:
 - Inferiores a cuarenta horas: 0,25 puntos.
 - De cuarenta horas y hasta ochenta horas: 0,50 puntos.
 - De ochenta horas y hasta ciento veinte horas: 1 puntos.
 - De ciento veinte horas y hasta ciento sesenta horas: 1,50 puntos.
 - De ciento sesenta horas y superiores: 2 puntos.

Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0,25 puntos.

Los cursos que se desglosen en módulos o asignaturas solo se considerarán en su globalidad.

No se considerarán cursos de formación las titulaciones académicas (FP, diplomaturas, licenciaturas, etcétera), ni las asignaturas o seminarios de las mismas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será del 20 por 100 respecto a la máxima posible de la fase de oposición, es decir, 8 sobre 40, independientemente de la puntuación que obtenga el opositor en la fase de oposición.

Fase oposición

Primer ejercicio

Consistirá en desarrollar un tema a elegir entre dos extraídos al azar del temario en un tiempo de una hora.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para no ser eliminado.

El tribunal calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación de conformidad con el sistema de valoración que se adopte.

Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el tribunal sobre las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y en relación del temario, en el tiempo que este determine.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado.

La calificación final de los aspirantes al concurso-oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase concurso. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en los ejercicios por este orden: primer ejercicio, segundo ejercicio. De persistir, se resolverá a favor del sexo menos representado en la categoría profesional; finalmente, el empate se resolverá por sorteo.

El tribunal queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada uno de los ejercicios, de conformidad con el sistema de valoración que adopte. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas; solo superaran el proceso selectivo los aspirantes con mayor calificación hasta alcanzar en número de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, ni obtenido plaza, ni quedado en situación de expectativa de destino los que hubieran superado los dos ejercicios si no figuran incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

*Tribunal**Presidente:*

- Titular: don Florentino Rodríguez López, jefe del Servicio de Personal.
- Suplente: doña Isabel Seco Campos, TSAE jefa Sección Archivo.

Vocales:

- Titular: doña Carmen Valenzuela Wencesla, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Suplente: doña Pilar Ramiro Rodríguez, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Titular: doña Belén Neila Parla, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Suplente: doña María Mar Campillo Lorente, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Titular: doña Blanca Serrano Martín, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Suplente: doña Raquel Martín, auxiliar de biblioteca funcionaria.
- Titular: doña Teotiste Pérez Sanz, TSAE psicóloga.
- Suplente: don Cristóbal García Arines, TSAE, Medio Ambiente.
- Titular: don Javier Delgado Olmedo, TMAE, Biblioteconomía.
- Suplente: doña Gloria Arias González, TMAE, ayudante archivo.

Vocal secretario:

- Titular: doña María Jesús Ibáñez Puerta, jefa de sección de Selección y Formación.
- Suplente: doña Beatriz Salazar Roldán, jefa de Negociado Administrativo.

Según lo dispuesto en el artículo 32 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el presente órgano de selección se encuentra clasificado, a efectos de percepción por parte de sus miembros de asistencias, dentro de la categoría segunda.

Getafe, a 2 de julio de 2010.—La jefa de sección de Selección y Formación, María Jesús Ibáñez Puerta.

Temario

1. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: concepto y clases. Legislación española.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas:
 - Los empleados públicos: Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público.
 - La Función Pública: concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

3. La orientación de la Administración hacia el ciudadano: satisfacción del ciudadano, detección de sus necesidades y expectativas. Percepción del ciudadano y actitudes del personal de la Administración. Atributos de calidad de un servicio: modelo Servqual, gestión de las quejas, sugerencia y reclamaciones.

4. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

5. Bibliotecas públicas. Concepto y misión.

6. El proceso técnico de los fondos en la biblioteca.

7. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados.

8. La clasificación bibliográfica. La CDU. Ordenación de los fondos.

9. La descripción bibliográfica: ISBD/ISSN/el formato Marc.

10. Automatización de los servicios bibliotecarios. Las tecnologías de la información en las bibliotecas.

11. Servicio a los lectores: lectura en sala, préstamo, atención al público. Información y referencia.

12. Servicio a los lectores: orientación y formación de usuarios. Difusión de la información.

13. El servicio de lectura infantil y juvenil. Obras de referencia y bibliografía.

14. Promoción de la lectura pública, actividades que puede organizar una biblioteca para estimular la lectura en el municipio.

15. El sistema español de bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas Administraciones.

16. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.

17. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI y XVII.

18. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVIII, XIX y XX.

19. La industria editorial y el comercio del libro en la actualidad.

20. Las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid. Situación actual y problemática.

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 1 de octubre de 2010.—El concejal-delegado de Función Pública y Prevención de Riesgos Laborales, Enrique J. Heras Moreno.

(02/9.875/10)