

**UAM**

**Acuerdo Gerencia-Comité de Empresa-  
Junta de PAS  
Sobre las directrices para la puesta en  
marcha del proceso de funcionarización del  
PAS laboral técnico especialista en Biblioteca  
con nivel salarial C3 del Servicio de  
Biblioteca y Archivo de la UAM**

**Julio de 2007**



## Antecedentes

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, en su disposición transitoria decimoquinta, adicionada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, establece la posibilidad de que el personal laboral fijo que a su entrada en vigor, esté desempeñando puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración del Estado y sus organismos autónomos y en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, participe en las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas a las que se adscriban dichos puestos siempre que reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos en su caso.

Igualmente establece que la adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional

La Ley 18/2000, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid, de manera semejante a lo que la Ley 23/1988, de 28 de julio, supone en el ámbito estatal, incorpora una nueva Disposición Transitoria a la Ley 1/1986, de 10 de abril, con el objeto de posibilitar que el personal laboral adquiriese la condición de funcionario de carrera. En el apartado séptimo se establece que mediante Decreto del Gobierno de la Comunidad de Madrid se desarrollaría el contenido del citado precepto, lo que finalmente ocurre con el Decreto 149/2002, de 29 de agosto, por el que se regula el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario por el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Por su parte, y ya dentro del ámbito de nuestra propia universidad, el Consejo de Gobierno, en su sesión de 16 de noviembre de 2006 aprobó la creación de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Autónoma de Madrid y la puesta en marcha de un proceso de funcionarización del personal con nivel salarial C3 en los siguientes términos:

“De acuerdo con el artículo 91. 2 de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid, y el artículo 2. 7 b) de su Reglamento de Régimen Interior aprobado en sesión celebrada el 25 de junio de 2004, se crea de la citada Escala dentro del Grupo C de personal funcionario.

Las funciones que le corresponderán al personal de esta Escala son de apoyo al personal de Grupo A (Facultativo) y Grupo B (Ayudante) en los distintos servicios y áreas de trabajo: circulación, atención al usuario, proceso técnico, préstamo interbibliotecario, adquisiciones, difusión de los servicios, vigilancia y mantenimiento de instalaciones, reproducción de documentos y correo interno.



Se ofertará la funcionarización al personal laboral C3 que realiza funciones similares en el ámbito del Servicio de Biblioteca para su integración en la mencionada Escala. El proceso será voluntario y se articulará con el acuerdo de la Junta de PAS funcionario en el marco de la normativa vigente, garantizándose la no pérdida salarial y la paridad retributiva con respecto al restante personal funcionario que venga desempeñando funciones similares. Los que no opten por el proceso o no lo superen seguirán desempeñando sus puestos de origen con la condición de «a extinguir» en la RPT de PAS laboral.

Las plazas laborales que permanezcan vacantes cuando finalice el proceso de funcionarización, se amortizarán como puestos laborales y se incorporarán a la RPT de personal funcionario.

Se cumplen de esta forma las previsiones de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública a la que antes se ha hecho referencia”.

En virtud de estos antecedentes, y previa negociación con la Junta de PAS funcionario y Comité de Empresa de esta Universidad, se eleva a la aprobación del Consejo de Gobierno, una propuesta de directrices básicas para el proceso de funcionarización del personal laboral con nivel salarial C3 en el Servicio de Biblioteca y Archivo de la UAM en los siguientes términos,

**1. Escala para la que se efectúa la convocatoria.**

Las pruebas selectivas se convocan para el acceso a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Autónoma de Madrid.

**2. Número de plazas convocadas.**

Se crearán en la RPT de PAS funcionario tantos puestos de la Escala mencionada como personas integren la relación final de aprobados en el proceso de funcionarización. Asimismo, en el momento de la creación de estos puestos que será a la fecha de finalización del proceso mencionado, se creará en la misma RPT un número adicional de puestos igual al de vacantes para técnicos especialistas de Biblioteca nivel salarial C3 en el servicio de Biblioteca y Archivo existentes en esa fecha. Los puestos vacantes se crearán en las mismas unidades donde existen actualmente.

La creación de estos puestos llevará aparejada la amortización de un número igual de ellos en la RPT de PAS laboral, que corresponderá estrictamente con los puestos desempeñados por el personal que finalmente supere el proceso de funcionarización y los puestos de técnicos especialistas de Biblioteca nivel salarial C3 en el Servicio de Biblioteca y Archivo que estuvieran vacantes.

Los puestos se crean reservados a funcionarios de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Autónoma de Madrid, grupo de adscripción C, nivel de destino 18. El complemento específico del puesto será el fijado por acuerdo para este nivel de destino y se incrementará hasta la cuantía que corresponda cuando la jornada del puesto sea de dos mañanas/tardes semanales (M2/T2). Los puestos se crearán con este tipo de jornada en la RPT de PAS funcionario cuando en sus puestos laborales de origen tuvieran autorizada jornada partida. Los puestos vacantes que se creen en dicha RPT lo serán con jornada M, T, M2 o T2, según vengán siendo desempeñados por el personal contratado temporal.

### 3. Personal al que va dirigida la convocatoria.

Podrán participar en la convocatoria de acceso los trabajadores técnicos especialistas en Biblioteca con nivel salarial C3 destinados en el Servicio de Biblioteca y Archivo que, a la fecha de la convocatoria del proceso de funcionalización, estén contratados como personal laboral fijo y ostenten la titulación requerida.

La convocatoria será única. En ella se podrá, no obstante, prever una fecha distinta para la realización de las pruebas en el supuesto de aquellas personas que se encuentren a la fecha de realización de las pruebas en una situación excepcional de especial gravedad que impida su presencia (por ejemplo, por motivos de salud). La persona en la que concurra tal causa deberá solicitar la participación en el proceso haciendo expresa mención de la circunstancia que le afecte, debiendo el Tribunal apreciar su excepcionalidad.

Podrá participar también el personal laboral fijo con nivel salarial C3 de la misma especialidad que se encuentre en cualquier modalidad de excedencia o suspensión de contrato (excepto la impuesta como falta disciplinaria) cuyo último puesto en la UAM antes de haber pasado a esa situación hubiera sido en el Servicio de Biblioteca y Archivo. La superación del proceso de funcionalización conllevará la necesidad de que el trabajador que se hallase en esta situación tramite desde su nuevo puesto como PAS funcionario la situación administrativa en la que le corresponda quedar, en el caso de que no sea la de servicio activo.

### 4. Participación en el proceso:

La participación en el proceso será voluntaria. Para ello deberá solicitar su participación en el proceso de funcionalización en el plazo que se fije en la convocatoria.



**5. Requisitos para ser admitido a las pruebas selectivas:**

La titulación que se exigirá para participar en el proceso será la de Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente de acuerdo con lo exigido por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Este y los restantes requisitos que se establezcan en la convocatoria habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de funcionarización.

**6. Destino:**

El personal laboral que supere el proceso de funcionarización deberá aportar la documentación que acredite que reúne los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionario de carrera. Simultáneamente, suscribirá acuerdo de extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo, condicionado a su nombramiento como funcionario de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Autónoma de Madrid, tras lo cual quedará extinguida su vinculación laboral con la Universidad.

Quienes no superen las pruebas selectivas o no participen en ellas permanecerán en su mismo puesto de trabajo en idénticas circunstancias a las preexistentes, salvo en el caso de que superen alguno de los procesos de formación para la promoción que se puedan convocar\*.

A los únicos efectos de crear una bolsa de empleo interino para la cobertura temporal de los puestos vacantes de nueva creación en la RPT de PAS funcionario correspondientes a esta Escala, se realizará una prueba a la que podrá presentarse el personal contratado temporal que estuviera desempeñando algún puesto de trabajo de técnico especialista en Biblioteca nivel salarial C3 en el Servicio de Biblioteca y Archivo y cualquier interesado que cumpla con el requisito de titulación exigido en las bases del proceso, valorándose los servicios prestados en la UAM. Dicha prueba se realizará de forma simultánea en el tiempo al proceso de funcionarización con el fin de que los puestos actualmente servidos por personal contratado temporal no queden desprovistos.

\* Cuando quedase vacante algún puesto de PAS laboral C3 especialidad Biblioteca ocupado por personal que no se hubiera funcionarizado, se ofertará dicho puesto a los restantes trabajadores de igual categoría y especialidad. En el caso de que finalizado dicho proceso el puesto resultase vacante se amortizará de la RPT de PAS laboral, creándose un puesto C 18 de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos en la RPT de PAS funcionario. Si el puesto resultara provisto por alguno de aquéllos, se amortizará entonces su puesto de origen dando lugar a la creación de un puesto de trabajo de la RPT de PAS funcionario con las características descritas.



## 7. Sistema selectivo:

El sistema de selección consistirá en la superación de una prueba selectiva de carácter objetivo que constará de dos partes: la primera será teórica, de tipo test, y la segunda un ejercicio práctico. El contenido de las pruebas versará sobre el temario que se recoge en el anexo I. La prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para obtener la condición de funcionario de la Escala de referencia.

La convocatoria del proceso de funcionarización concretará el resto de los aspectos relativos a la misma.

## 8. Comisión de selección de personal:

El órgano encargado de la selección y competente para la elaboración de la prueba y su valoración será una comisión nombrada por el Rector y que tendrá la siguiente composición:

- 3 representantes de la Universidad.
- 1 representante de la Junta de personal de Administración y Servicios.
- 1 miembro del Servicio de Personal de Administración y Servicios, con voz y voto, que actuará como secretario.

El funcionamiento de la comisión se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con independencia del personal colaborador, la comisión podrá acordar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de la prueba así lo aconseje.

## 9. Adscripción de puestos

El personal laboral que supere la prueba de acceso será nombrado funcionario de carrera y tomará posesión sin solución de continuidad y con carácter definitivo en el puesto de trabajo de personal funcionario que se haya adjudicado en la resolución por la que se nombran funcionarios de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Autónoma de Madrid. En la convocatoria del proceso de funcionarización se especificarán las plazas vacantes de personal funcionario que se crean en las distintas unidades del Servicio de Biblioteca y Archivo, a fin de que los participantes en el proceso manifiesten si, superado el proceso de funcionarización, optan por:



- Desempeñar el puesto de trabajo de personal funcionario en el que se haya transformado su puesto de personal laboral, que será en la misma unidad/ubicación donde este último estuviera, o
- Solicitar uno de los puestos vacantes de la Escala que se crean.

La convocatoria contendrá la relación de vacantes que se crearán en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario a la finalización del proceso de funcionarización. En la solicitud de participación en el proceso habrá un apartado para que el trabajador manifieste su elección de acuerdo con las dos opciones mencionadas. En el supuesto de que opten por la segunda de ellas, deberá especificarse el orden de preferencia en la elección de destino. Para la adjudicación de las vacantes entre los que superen el proceso de funcionarización y hayan elegido esta opción, se tomará en cuenta la calificación obtenida en el proceso de funcionarización (75 %) y la antigüedad (25 %).

Desde la toma de posesión como funcionario de carrera le será de aplicación la normativa aplicable al PAS funcionario en la Universidad Autónoma de Madrid.

#### 10. Retribuciones

De conformidad con lo acordado por el Consejo de Gobierno se garantiza la no pérdida salarial del personal que supere el proceso de funcionarización en el momento de la adquisición de la condición de personal laboral. Si como consecuencia de dicho cambio de vinculación jurídica se produjese una disminución en el cómputo anual de las retribuciones consideradas fijas y periódicas<sup>1</sup>, excluido el complemento por antigüedad, los afectados percibirán la diferencia existente, mediante el reconocimiento de un complemento personal transitorio.

Sin perjuicio de lo señalado en el apartado primero, y hasta que se proceda al reconocimiento de los servicios prestados, conforme a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en su normativa de desarrollo, se percibirá un complemento personal transitorio por la misma cuantía que se viniese percibiendo en concepto de complemento por antigüedad en el momento de ser nombrados funcionarios. Esta cantidad no se actualizará periódicamente.

Una vez efectuado dicho reconocimiento, el personal seguirá percibiendo el complemento personal transitorio en tanto las cantidades que le corresponda percibir en concepto de antigüedad como personal funcionario (trienios) no superen la fijada para aquel complemento. En el momento en que esa cantidad rebase la fijada como complemento personal transitorio, se

<sup>1</sup> Las retribuciones fijas y periódicas que percibirán como personal funcionario, excluida la antigüedad, será la suma del sueldo, complemento de destino y complemento específico que corresponda a los puestos.



suprimirá éste pasando a percibir en lo sucesivo las cantidades que correspondan en concepto de antigüedad como personal funcionario.

Se dejará de percibir cualquiera de los complementos personales transitorios cuando el personal funcionarizado obtenga otro puesto de trabajo por cualquiera de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo o promoción interna distinto a aquél que hubieran obtenido con ocasión de la superación del proceso de funcionarización, en cuyo caso percibirán las retribuciones que correspondan al nuevo puesto.

### 11. Formación previa

Una vez convocado el proceso de funcionarización se desarrollará una acción formativa de preparación para la prueba, en la que podrá participar todo el personal laboral fijo que ocupe un puesto de técnico especialista en Biblioteca nivel salarial C3 dentro del Servicio de Biblioteca y Archivo, con independencia de si se cumple o no el requisito de la titulación para la participación en la convocatoria de funcionarización.

La actividad formativa será valorada, exclusivamente, en los procedimientos de provisión de vacantes y en los procesos de formación para la promoción que se convoquen para el PAS laboral en desarrollo del acuerdo Gerencia-Comité de Empresa suscrito el 29 de junio de 2006, tanto para el personal que no ostente el requisito de titulación para participar en el proceso de funcionarización como para aquéllos que no lo superen o decidan no participar en él.

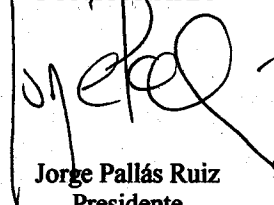
Desde la finalización del curso de formación hasta la realización de las pruebas selectivas, no podrá transcurrir un período superior a un mes.

EL GERENTE



Juan Antonio Cajigal Morales

JUNTA DE PAS  
FUNCIONARIO



Jorge Pallás Ruiz  
Presidente

COMITÉ DE EMPRESA



Ramona González Cepeda  
Presidenta





## Temario

1. La Biblioteca Concepto misión y tipos. Definiciones de biblioteca. Funciones de la biblioteca. Tipos de bibliotecas
2. Bibliotecas Nacionales. Definición, Funciones. La Biblioteca Nacional de España.
3. Bibliotecas Públicas Definición y características. Tipología. Recomendaciones IFLA. Actividades de animación y dinamización. Normativa española.
4. Bibliotecas Universitarias. Concepto y funciones. Modelos de Bibliotecas Universitarias. La Biblioteca Universitaria en España. Los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
5. Servicios a los lectores. Acceso a la colección. Préstamo. Información y referencia. Préstamo Interbibliotecario. Formación de usuarios.
6. Selección y adquisición. La colección bibliográfica. La selección. La adquisición Evaluación de las colecciones
7. Proceso Técnico. Concepto. La catalogación. La catalogación automatizada. Formato MARC. Control de publicaciones seriadas
8. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Definición y elementos. Funciones. Clases de catálogos. Catálogos colectivos
9. Cooperación bibliotecaria. Definición y requisitos. Sistemas y redes. Aplicaciones de la cooperación. Cooperación bibliotecaria en España. Cooperación internacional.
10. Automatización de bibliotecas. Sistemas de gestión
11. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. La tecnología óptica. El hipertexto. Internet en bibliotecas. Digitalización de documentos.
12. Conservación y restauración de fondos. Pautas de la IFLA. Introducción al microfilm.
13. Sistemas de clasificación. Definición. Lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación
14. Encabezamientos de materia y descriptores. Las clasificaciones alfabéticas. Los tesauros.
15. El Archivo administrativo. El Archivo de la Universidad Autónoma de Madrid.
16. Historia del libro y las bibliotecas. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. La escritura. El libro y las bibliotecas en la Edad Media. Invención y difusión de la imprenta Los incunables. El libro y las bibliotecas en la Edad Moderna. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX. El libro y bibliotecas en el siglo XX
17. La Constitución Española de 1978. Historia y desarrollo. Caracteres. Estructura y contenido
18. El funcionario público. Concepto y clases. Promoción y provisión. Derechos de los funcionarios. Deberes de los funcionarios.
19. La autonomía universitaria. La L.O.U. Ordenación, estructura y régimen jurídico de las Universidades.
20. El Espacio Europeo de Educación Superior.

