



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA CON FUNCIONARIOS INTERINOS DE PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS QUE SE PRODUZCAN EN EL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toledo, en sesión de 4 de septiembre de 2019 aprobó la constitución de una Bolsa de Trabajo que permita cubrir temporalmente en el futuro las vacantes que puedan producirse en la Subescala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas; todo ello, por considerarlo necesario para la atención al servicio público de bibliotecas municipales, de prestación obligatoria para el Ayuntamiento.

Por todo ello, y de acuerdo con la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26 de junio de 2019, he resuelto convocar el correspondiente proceso selectivo con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.-NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la cobertura con funcionarios interinos de las plazas vacantes de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, clasificadas dentro de la Escala Administración Especial, Subescala Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Toledo, que puedan producirse en el futuro.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

1.3. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925333604 y 925333610; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

2.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas 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 y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

2.2. Acreditación. Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento como funcionario interino, en su caso.



3.-SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos en el modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará a través del enlace a la Oficina Virtual Tributaria existente en la dirección <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,50 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación, que podrá ser obtenida y pagada en la Oficina Virtual Tributaria a la que se accede a través del enlace <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico> o desde la propia Sede Electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Para hacer efectivo este derecho, deberán adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud en el apartado referido a "datos de la convocatoria" deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación", se expresará "Auxiliar de Archivos y Bibliotecas".

3.5.2. En el apartado referido a "sistema de acceso" se marcará la opción "libre".

3.5.3. En el apartado referido al "título académico exigido en la convocatoria", se expresará el título académico que se posea, exigido en la base 2.1, c).

3.5.4. En el apartado referido a los "derechos de examen" habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.5.5. La opción referida a "exención del pago de los derechos de examen" sólo se marcará si se reúnen las condiciones previstas a estos efectos en la base 3.4.

3.5.6. La "adaptación de tiempo y medios" sólo puede solicitarse si se reúne la condición de persona con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la base 7.7.

4.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique



la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para la participación en el proceso selectivo. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha de la prueba selectiva. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.-PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Procedimiento. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición.

6.2. Prueba selectiva. La oposición constará de una prueba, que tendrá carácter eliminatorio. La prueba consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas relacionadas con el programa recogido en el Anexo a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/3).

El Tribunal podrá determinar con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas, el número de respuestas correctas netas preciso para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos necesaria para la superación de la prueba, que no podrá ser inferior a 20 ni superior a 45. Cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario la valoración se hará aplicando la fórmula matemática recogida en el Anexo II.

En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.-CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.



7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "T" de conformidad con lo establecido por Resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2019.

7.4. Anonimato en la corrección de la prueba. La prueba se hará y calificará de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuya prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La prueba no se realizará antes del día 1 de octubre de 2019. La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de un mes, contado desde la fecha de realización de la prueba selectiva.

7.6. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.7. Personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. En este sentido y con la finalidad de promover su inclusión social, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones precisas de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, son personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente. Esta condición, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran, deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.-RELACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1. Aspirantes aprobados en la prueba selectiva. Concluida la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo. Terminada la calificación de los aspirantes en la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la Bolsa de Trabajo conformada con todos los aspirantes que la hubieran superado por el orden de puntuación obtenida.

9.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo presentarán ante el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento con carácter previo y con ocasión de su posible nombramiento como funcionarios interinos, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1. a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1. c) y en las normas que en la misma se indican.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1. d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.7.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativa del requisito de la base 2.1, f).

9.2. Falta de presentación de documentos. Quienes, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentasen la documentación requerida, en su momento, para su nombramiento como funcionario interino, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

**10.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

10.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario interino, en su caso, al aspirante propuesto conforme al orden de prelación ocupado en la Bolsa de Trabajo.

10.2. Toma de posesión. El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su puesto de trabajo el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si el aspirante no tomara posesión del puesto de trabajo el órgano competente para su nombramiento llamará al siguiente aspirante de la Bolsa de Trabajo conforme a la normas de gestión de la misma.

11.-NORMA FINAL.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
2. Ley de Bases de Régimen Local. Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de Toledo.
3. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
4. Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.
5. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.
6. La biblioteca pública. Concepto y función.
7. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.
8. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
9. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
10. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISDBD y formato MARC.
11. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
12. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediática, Sala infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.
13. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
14. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
15. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
16. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.
17. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.
18. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
19. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.
20. Políticas de igualdad y violencia de género.

ANEXO II**FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS SI EL TRIBUNAL DETERMINA UNA NOTA DE CORTE DIFERENTE AL 50% DE RESPUESTAS CORRECTAS NETAS SOBRE EL TOTAL DE LAS PREGUNTAS**

A) Fórmula a aplicar para el cálculo de la puntuación para quienes tengan un número de respuestas correctas netas inferior al mínimo exigido por el Tribunal Calificador para superar la prueba

$$PT = RA \cdot \frac{PC}{RC}$$

B) Fórmula a aplicar para el cálculo de la puntuación para quienes tengan un número de respuestas correctas netas igual o superior al mínimo determinado por el Tribunal para superar la prueba.

$$PT = \frac{(RA - RC) \cdot (PM - PC)}{RM - RC} + PC$$



Dónde:

PT = Puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante en la prueba). Se expresará con dos decimales.

PC = Puntuación de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba según la convocatoria).

PM = Puntuación máxima (es la puntuación máxima posible en la prueba según la convocatoria).

RA = Respuestas acertadas (es el número de respuestas correctas netas del aspirante tras aplicar la fórmula de penalización prevista en la convocatoria). Se expresará con dos decimales.

RC = Respuestas de corte (es el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la puntuación de corte establecido, en su caso, por acuerdo del Tribunal Calificador).

RM = Respuestas máximas (es el número máximo respuestas correctas posible en la prueba).

Si $RA < 0$ entonces se asignará a $RA = 0$ para evitar puntuaciones negativas.

Toledo, 10 de septiembre de 2019.–La Concejala Delegada de Régimen Interior, María del Mar Álvarez Álvarez.

N.º I.-4839