

NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Base primera

Objeto de la convocatoria

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca (Grupo C, subgrupo C1), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos al Área de Cultura del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Atención a usuarios.
- Realización y confección de estadísticas.
- Apoyar y colaborar en las actividades culturales.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Servicio de préstamo de documentos.

Base segunda

Requisitos de los aspirantes

2.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer el título de Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Base tercera

Solicitudes

3.1. Forma y lugar de presentación:

El impreso de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros auxiliares. Las direcciones y los horarios de funcionamiento se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>, sin perjuicio de lo establecido en 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.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de nueve a catorce.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

3.2. Plazo de presentación.

Dada la urgencia de la necesidad de disponer personal de la categoría de Auxiliar de Biblioteca, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Móstoles.

3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Documento de autovaloración.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 7.2.

Base cuarta. Documento de autovaloración

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de los méritos de la fase de concurso (anexo II).

4.2. Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base séptima (Fase de Concurso) de las presentes normas.

4.3. La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por la Comisión de Valoración, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

Base quinta. Comienzo de las pruebas

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas

Base sexta. Sistema de selección

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

Base séptima. **Fase de concurso**

7.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,50 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos

B) Formación.

B.1. Por estar en posesión del Título de Diplomado/a en Biblioteconomía y/o Documentación o equivalente (debiendo en su caso acreditar la equivalencia), 0,75 puntos.

B.2. Por estar en posesión del Título de Grado Licenciado/a en Información y Documentación o equivalente (debiendo en su caso acreditar la equivalencia), 1 puntos. La puntuación en este apartado invalida la puntuación en el apartado B1.

B.3. Por estar en posesión del Título de Máster Biblioteconomía y/o Documentación o equivalente (debiendo en su caso acreditar la equivalencia), 0,50 puntos.

B.4. Por cada curso de formación relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando la siguiente fórmula, hasta un máximo de 2,50 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos
- De 41 horas en adelante: 0,30 puntos

La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos

C) La Comisión de Valoración podrá, a la vista de los méritos expuestos en el currículum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrán una duración aproximada de quince minutos, se realizarán ante la Comisión de Valoración y en ellas se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en lo relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

7.2. **Acreditación de los méritos.**

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañando del/los contrato/s de trabajo. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Base octava. **Ejercicio de la fase de oposición**

Ejercicio. Prueba teórica. Consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura como Anexo I

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Base novena. **Calificación final**

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado A) de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado B) de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por 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 Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

9.4. La Comisión de Valoración podrá establecer la puntuación mínima necesaria para formar parte de la bolsa de empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

Base décima. **Comisión de Valoración**

10.1. La Comisión de Valoración estará integrado por un Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base undécima. **Regulación de las bolsas de trabajo**

11.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Convenio Colectivo de trabajo.

ANEXO I TEMARIO

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Concepto, funciones y servicios de las distintas clases de bibliotecas.
2. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.
3. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
4. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
5. La adquisición y registro de fondos bibliográficos. Control de publicaciones periódicas.
6. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC 21.
7. Los catálogos. Conceptos, clases y fines. Los catálogos automatizados.
8. La clasificación bibliográfica. La CDU.
9. Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.
10. Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. Catálogos colectivos. OPAC. Herramientas de descubrimiento.
11. Automatización de los servicios bibliotecarios. Principales programas de gestión de bibliotecas.
12. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas: INTERNET, bases de datos on-line. Los soportes digitales
13. Bibliotecas digitales
14. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario, lectura en sala
15. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: orientación y atención al público. Formación de usuarios.
16. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
17. La sección infantil en las bibliotecas públicas.

ANEXO II DOCUMENTO DE AUTOVALORACION DEL CONCURSO

BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 6 puntos)

A.1.) Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

Suma nº X 0,50 = PUNTOS

A.2.) Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,50 puntos.

Suma nº X 0,25 = PUNTOS

Total A:

B) FORMACION: (Máximo 4 puntos)

B.1. Por estar en posesión del Título de Diplomado/a en biblioteconomía y/o documentación o equivalente, 0,75 puntos.

X 0,75 = PUNTOS

B.2. Por estar en posesión del Título de Grado Licenciado/a en información y documentación o equivalente, 1 punto.

X 1,00 = PUNTOS

B.3. Por estar en posesión del Título de Máster biblioteconomía y/o documentación o equivalente, 0,50 puntos.

X 0,50 = PUNTOS

B.4. Por cada curso de formación relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando la siguiente fórmula, hasta un máximo de 2,50 puntos.

De 10 a 20 horas. Suma nº X 0,10 = PUNTOS

De 21 a 40 horas. Suma nº X 0,20 = PUNTOS

Más de 41 horas. Suma nº X 0,30 = PUNTOS

Total B:

TOTAL GENERAL

Móstoles a de

de 201

Fdo.: