

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

71

#### TORRELODONES

##### OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de marzo de 2021, se aprobaron las bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer una plaza de técnico auxiliar de Biblioteca, por concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público de 2018, cuyo texto es el siguiente:

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA (FUNCIONARIZACIÓN) PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES**

##### 1. *Normas generales*

- a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo.— La plaza objeto de esta convocatoria, número 571 de la Plantilla del Ayuntamiento de Torreldones, se encuentra incluida en la oferta de empleo del Ayuntamiento de Torreldones para el año 2018 y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, técnico auxiliar de Biblioteca, grupo C1, y estarán dotadas con el sueldo inicial correspondiente al grupo C1 y complemento destino 18.  
El acceso a este puesto de trabajo será mediante un proceso de funcionarización de auxiliares de Biblioteca contratados como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Torreldones, al grupo C1 del personal funcionario como técnico auxiliar de Biblioteca y se efectuará mediante concurso-oposición.
- b) Legislación aplicable.—La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio de 2018 y por las presentes bases desarrolladas en aplicación de la disposición transitoria segunda del 2 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.

##### 2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 2 de las bases generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.
- b) Ser auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Torreldones mediante contrato laboral fijo con anterioridad al 13 de mayo de 2007.

##### 3. *Solicitudes*

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las bases generales.

3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 14,84 euros, cuyo importe se hará efectivo en el banco y cuenta del Ayuntamiento que se indique en la propia instancia.

##### 4. *Tribunales*

4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las bases generales.

4.2. El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### 5. *Desarrollo del proceso selectivo*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

##### 5.1. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

El primero consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El segundo será de carácter práctico y consistirá en la resolución, a través de un PC facilitado por el Ayuntamiento, de uno o varios supuestos prácticos que fije el Tribunal, con lo que se demostrará el conocimiento acerca del entorno operativo Windows (Microsoft Word y Excel), Absys-Absysnet (Sistemas integrales de gestión bibliotecaria), y el conocimiento práctico de los temas establecidos del Anexo I de estas bases. La duración para la realización de este ejercicio será como máximo de sesenta minutos.

Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición tal y como se establece en el punto 7.6 de las bases generales.

La nota final de la fase de oposición se calculará tal y como se establece en el punto 8.3 de las bases generales.

##### 5.2. Fase de concurso.

###### 5.2.1. Experiencia:

- a) Experiencia profesional en un puesto de trabajo igual o similar, hasta un máximo de 5 puntos: 1 punto por año trabajado.

###### 5.2.2. Formación:

- a) Diplomatura o grado de estudios de biblioteconomía y documentación o similar: 1 punto.
- b) Formación recibida a través de cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las materias propias del trabajo de bibliotecario, hasta un máximo de 3 puntos: 0,1 punto/cada 10 horas de curso.
- c) Formación específica en Absys-AbsysNet (Sistemas integrales de gestión bibliotecaria): 1 punto.

#### 6. *Calificación definitiva y lista de aprobados*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las bases generales.

### ANEXO I

#### TEMARIO

1. Constitución Española de 1978.
2. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
3. Régimen Local. Órganos necesarios y complementarios. Competencias.
4. Contratos del sector públicos.
5. Bienes de las Entidades Locales.
6. Personal al servicio de la función pública. Derecho de igualdad.
7. Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales. Presupuestos municipales.
8. Protección de datos de carácter personal.
9. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
10. La biblioteca pública: Concepto, funciones y servicios.
11. La accesibilidad en bibliotecas.
12. Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.
13. La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos

14. Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de la biblioteca.
15. Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.
16. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.
17. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. El depósito legal.
18. Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARC 21 para registros bibliográficos y de autoridad.
19. Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU.
20. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB).
21. El catálogo automatizado (OPAC) y otras herramientas de descubrimiento. Los catálogos colectivos.
22. El servicio de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID.
23. Plataformas de préstamo de libros electrónicos.
24. El servicio de referencia e información bibliográfica.
25. El servicio de acceso público a Internet. La alfabetización informacional.
26. Animación a la lectura y formación de usuarios.
27. Marketing y difusión de la información y los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales.
28. Evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios. Conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios.
29. La adaptación de la biblioteca a la sociedad. Innovación y emprendimiento en las bibliotecas. Nuevos servicios bibliotecarios.
30. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Ley 10/1989 de bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
31. La ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
32. Las bibliotecas digitales: Proyectos nacionales e internacionales.
33. Conceptos básicos de la historia del libro.
34. Conceptos básicos de la historia de las bibliotecas.
35. Principales géneros literarios, musicales y cinematográficos.
36. Principales obras maestras de la literatura universal.
37. La cooperación bibliotecaria. Organismos, programas y proyectos.
38. La Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. El Carné único. Principales servicios bibliotecarios.
39. El Préstamo Intercentros en la Comunidad de Madrid.
40. La Red de Bibliotecas Municipales de Torrelodones. Organización y funcionamiento. Principales servicios bibliotecarios.

Torrelodones, a 23 de marzo de 2021.—El alcalde, Alfredo García-Plata Fernández.  
(02/10.446/21)

