



Ayuntamiento  
de Fuengirola

Procesos de selección

Expediente: 8/2019/PROSEL

## DECRETO

Conforme los datos obrantes en las dependencias de personal del Ayuntamiento de Fuengirola y considerando:

**PRIMERO:** Que se han comunicado las inminentes las bajas por jubilación los titulares de los puestos de trabajo de Director/a y Auxiliar Técnico/a de Biblioteca del Ayuntamiento de Fuengirola, por lo que las mismas quedarán en breve vacantes, resultando necesaria su rápida cobertura para garantizar el funcionamiento del servicio.

**SEGUNDO:** Que la situación de la plantilla destinada en las bibliotecas municipales, impide que estas eventualidades puedan ser paliadas con personal municipal, resultando necesaria la incorporación de personal de nuevo ingreso.

**TERCERO:** Que si bien el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (que en ausencia de Ley posterior para el corriente año ha de entenderse aún aplicable en tanto el Gobierno de la Nación apruebe nuevas normas), prohíbe la contratación de personal temporal, resulta posible siempre que se trate de casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, correspondiendo a las Administraciones Públicas determinar cada supuesto. En este sentido, entiende éste órgano de gobierno, que la exigua composición de dicha plantilla, permite al Ayuntamiento de Fuengirola acogerse a la excepción de la norma, pues de lo contrario resultaría imposible continuar prestando el citado servicio.

**CUARTO:** Que la Ley 7/1985, de 2 de Abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga discrecionalidad al órgano de gobierno para la aprobación de bases como las presentes. Asimismo, esta convocatoria tiene en también en cuenta, en lo necesario, las prescripciones establecidas en el 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.

Por todo ello, por el presente resuelvo;

**PRIMERO:** Aprobar las siguientes bases y convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición libre, de un Director/a y un Auxiliar Técnico/a, hasta la provisión reglamentaria de las citadas plazas. Dado que tienen distinto régimen jurídico, al ganador de la plaza de Director/a se le nombrará funcionario interino al amparo del artículo 10.1.a 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, y al ganador de la plaza de Auxiliar Técnico/a, se le ofertará un contrato laboral de interinidad por vacante.



**SEGUNDO:** Publicar un anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, y la bases integras en el apartado de empleo público de la sede electrónica, [www.fuengirola.org](http://www.fuengirola.org).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## **CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN DIRECTOR/A Y UN AUXILIAR TÉCNICO/A PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **1.- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de un Director/a y un Auxiliar Técnico/a para la biblioteca municipal, de forma interina hasta que se lleve a cabo su provisión reglamentaria de las plazas vacantes. La plaza de Director/a tiene una clasificación retributiva de A1-28-346,66 y la de Auxiliar Técnico C1-20-584,47 conforme al inventario de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fuengirola en vigor, sin perjuicio de los incrementos previstos tanto en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Para la plaza de Director/a, las funciones a realizar serán;

### **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Establecer las líneas de coordinación y colaboración de las bibliotecas que forma la red. Dirigir la planificación de la misma estableciendo los objetivos del servicio, impulsando y supervisando los recursos organizativos, humanos, formativos y tecnológicos, y encargándose de las relaciones internas y externas del servicio, de acuerdo con los objetivos establecidos.

### **TAREAS**

- Planificar las líneas de actuación a seguir, así como dirigir y supervisar el desarrollo de las mismas y evaluar su resultado.



## Ayuntamiento de Fuengirola

### Procesos de selección

- Representar al centro ante órganos superiores.
- Elaborar los presupuestos, así como gestionar la supervisión de los recursos económicos.
- Planificar instalaciones y equipamiento del centro.
- Dirigir el equipo humano del centro, e impulsar la labor del trabajo en equipo.
- Supervisar la coordinación de procesos técnicos y de los procedimientos.
- Planificar y supervisar la selección adquisición de documentos y su ordenación, expurgo y evaluación.
- Supervisar el equilibrio de los materiales y evaluar las sugerencias de las demandas de los usuarios.
- Recopilación de los documentos para fondo local.
- Supervisar las normas establecidas para la prestación de servicios, la atención directa al usuario, sugerencias y quejas, la recopilación estadística y evaluación de servicio, elaboración de la memoria anual y los resultados de la misma, fomentar políticas de colaboración institucional, y participar en programas de difusión.
- Mantener reuniones periódicas con los responsables de las bibliotecas sucursales.
- Coordinar semanalmente un club de lectura en la biblioteca Francisco de Quevedo.
- Mantener reuniones periódicas con el superior jerárquico para informarle.
- Demás tareas relacionadas con el puesto.

Para la plaza de Auxiliar Técnico, las funciones a realizar serán;

### **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Responsable del adecuado tratamiento de los fondos de forma fiable y eficiente.
- Promover y coordinar actividades con centros educativos y de otra índole a favor del fomento de la lectura y de la cultura.
- Organización de actividades culturales y alfabetización informacional y digital.
- Facilitar las herramientas adecuadas para la adaptación a las nuevas tecnologías de los ciudadanos.
- Gestión de los procesos técnicos.

### **TAREAS**

- Desarrollo y mantenimiento de las colecciones.
- Control de adquisiciones, seleccionando los documentos teniendo en cuenta criterios propios, sugerencias de usuarios, Blogs especializados, librerías, y demás.
- Crear mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos
- Manejo del programa específico de gestión bibliotecaria ABSYSNET, diversos programas de ofimática, manejo de bases de datos diversas y universales (REBIUN, REBECA, Redes de bibliotecas públicas de Andalucía y otras Comunidades Autónomas, biblioteca nacional). Utilización de herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la red, software libre y aplicaciones 2.0.
- Catalogar y clasificar fondos bibliográficos en cualquier soporte, parametrización de todas las bases de datos en ABSYS.



## Ayuntamiento de Fuengirola

### Procesos de selección

- Selección de los sistemas de indización y clasificación más pertinentes para los documentos, así como crear registros de autoridades cuando sea necesario.
- Registro de fondos bibliográficos o de otros soporte y preparación para su puesta a disposición para el usuario.
- Coordinación y organización de equipos de trabajo.
- Organización de sesiones de formación de usuarios.
- Programar, organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Creación y mantenimiento de recursos electrónicos.
- Organización y coordinación de talleres, clubes de lecturas, conferencias, exposiciones, y demás tareas.
- Organización y creación de materiales de difusión de la biblioteca, sus fondos y sus servicios.
- Organización de servicios a usuarios.

### 2.- Requisitos de los aspirantes.

- Ser español o nacional de los estados miembros de la Comunidad Europea, o ciudadano extranjero con residencia legal en España
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Disponibilidad de trabajar en jornada en mañana o tarde.
- Para Auxiliar Técnico/a, acreditar la titulación de Bachiller, FP2 o equivalente.
- Para Director/a, acreditar la titulación de grado o licenciatura en biblioteconomía.

### 3.- Presentación de instancias.

La solicitud para poder participar en el procedimiento selectivo, que deberá contener al menos los datos personales de nombre, edad, teléfono de contacto del aspirante y documento nacional de identidad, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Fuengirola, en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga de un anuncio de la presente convocatoria.



En la instancia, el aspirante deberá indicar expresamente la plaza a que se presenta y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Adjuntará justificación documental suficiente de la titulación académica requerida.

#### **4.- Derechos de examen**

De conformidad con al art. 6 de la *ordenanza fiscal reguladora de los derechos y tasas de Administración de documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales a instancia de parte*, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de diciembre de 2012, los derechos de examen en favor del Ayuntamiento de Fuengirola se establecen en 30,81 euros para la plaza de Auxiliar Técnico/a y 61,62 para la de Director/a.

El ingreso deberá realizarse en la cuenta número ES6921033047550060000012, correspondiente a la entidad UNICAJA, debiendo indicar en el concepto el número de identificación fiscal del opositor.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo.

#### **5.- Admisión de los Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Fuengirola dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica [www.fuengirola.org](http://www.fuengirola.org).

Los aspirantes que figuren excluidos, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en la citada sede electrónica. Dicha resolución que fijará asimismo, el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

#### **6.- Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Fuengirola. Actuará de Secretario, uno de los vocales. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán titulación de igual o superior nivel académico que las plazas a proveer.

El Tribunal podrá solicitar al órgano de gobierno, el nombramiento de asesores o colaboradores para mejor resolución del procedimiento selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.



Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 28 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **7.- Procedimiento selectivo para la plaza de Auxiliar Técnico/a.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición con entrevista personal, conforme al siguiente desglose:

#### **Concurso de Méritos: Máximo 4 puntos.**

\*Por Cursos específicos de técnico de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación, hasta un máximo de 0,500 puntos:

De 10 a 20 horas	0,100 puntos.
De 21 a 40 horas	0,150 puntos.
De 41 a 100 horas	0,250 puntos.
De más de 100 horas	0,500 puntos.

\*Por otros cursos relacionados con las tareas que se realizan en bibliotecas; ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura o idiomas, hasta un máximo de 0,500 puntos.

De 10 a 20 horas	0,050 puntos.
De 21 a 40 horas	0,075 puntos.
De 41 a 100 horas	0,125 puntos.
De más de 100 horas	0,250 puntos.

\*Por acreditar méritos académicos, valorando únicamente el título más alto obtenido, hasta un máximo de 0,700 puntos.

Título de Grado Medio o diplomatura	0,400 puntos
Título de Grado Superior o una licenciatura	0,500 puntos
Diplomatura en Biblioteconomía y documentación	0,600 puntos
Licenciatura en Documentación	0,700 puntos
Grado en Información y Documentación	0,700 puntos

\*Por experiencia profesional, hasta un máximo de 2 puntos.



Desempeño de funciones administrativas o directivas en biblioteca 0,05 punto por mes

La acreditación de los méritos, se llevará a cabo mediante cualquier medio válido en derecho, siendo obligatorio para el correspondiente a la experiencia profesional, acompañar la vida laboral en la que figuren los periodos a baremar, así como los documentos que demuestren las funciones realizadas.

**Prueba teórica: Máximo 4 puntos.**

Consistirá en un test de 20 preguntas, cuyo contenido corresponderá con los 20 primeros temas previstos en el temario anexo. Quedará eliminado el opositor que no alcance como mínimo 2 puntos.

**Entrevista personal: Máximo 2 puntos.**

La última prueba consistirá en una entrevista personal que será efectuada por el propio tribunal calificador, con objeto de medir y evaluar la idoneidad de los aspirantes a las plazas ofertadas.

**8.- Procedimiento selectivo para la plaza de Director/a.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición con entrevista personal, conforme al siguiente desglose:

**Concurso de Méritos: Máximo 4 puntos.**

\*Por Cursos específicos de técnico de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación, hasta un máximo de 0,500 puntos:

De 10 a 20 horas	0,100 puntos.
De 21 a 40 horas	0,150 puntos.
De 41 a 100 horas	0,250 puntos.
De más de 100 horas	0,500 puntos.

\*Por otros cursos relacionados con la prestación del servicio de auxiliar de biblioteca; ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura o idiomas, hasta un máximo de 0,500 puntos.

De 10 a 20 horas	0,050 puntos.
De 21 a 40 horas	0,075 puntos.
De 41 a 100 horas	0,125 puntos.
De más de 100 horas	0,250 puntos.

\*Por méritos académicos, se asignará un punto adicional por la acreditación de doctorado en Biblioteconomía y documentación.



\*Por experiencia profesional, hasta un máximo de 2 puntos.

Desempeño de funciones administrativas o directivas en biblioteca 0,05 punto por mes

La acreditación de los méritos, se llevará a cabo mediante cualquier medio válido en derecho, siendo obligatorio para el correspondiente a la experiencia profesional, acompañar la vida laboral en la que figuren los periodos a baremar, así como los documentos que demuestren las funciones realizadas.

**Prueba teórica: Máximo 4 puntos.**

Consistirá en un test de 25 preguntas, cuyo contenido corresponderá con los temas previstos en el temario anexo. Quedará eliminado el opositor que no alcance como mínimo 2 puntos.

**Entrevista personal: Máximo 2 puntos.**

La última prueba consistirá en una entrevista personal que será efectuada por el propio tribunal calificador, con objeto de medir y evaluar la idoneidad de los aspirantes a las plazas ofertadas.

**9.- Incorporación.**

El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo de cada una de las plazas en la sede electrónica [www.fuengirola.org](http://www.fuengirola.org), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento o contratación, según sea el caso, del aspirante que presente mayor puntuación acumulada.

**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 3.- Concepto de biblioteca. Tipos y función. Perspectiva de futuro.

Tema 4.- Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España. Relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa

Tema 5.- Las bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 6.- Proceso técnico: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección. Norma ISO 11799 para almacenamiento de la colección bibliográfica.

Tema 7.- Gestión de la colección: Organización de los depósitos. Reconocimiento del estado de la colección. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección.

Tema 8.- La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de los catálogos. La catalogación compartida. Iniciativa ICABS.

Tema 9.- Los formatos MARC. Los formatos IBERMARC.





Tema 10.- Los lenguajes de marcado aplicados a los registros bibliográficos. XML MARC DTD, XML MARC SCHEMA.

Tema 11.- Análisis de la estructura de la información bibliográfica: Las ISBD, GARR Y FRBR. Las Reglas de Catalogación Españolas.

Tema 12.- Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y Alfabéticas. La clasificación decimal Universal.

Tema 13.- Servicios virtuales de las bibliotecas. Desarrollo y mantenimiento. Referencias internacionales. Situación en España.

Tema 14.- La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España. La Digital Library Federation. Los estándares de la Library of Congress. El comité de asuntos digitales (CDI) de la Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales (CDNL).

Tema 15.- Formación de usuarios. Servicios de extensión bibliotecaria.

Tema 16.- Preservación y conservación de los materiales bibliográficos: Encuadernación, restauración, microfilmación, digitalización, etc., Norma ISO 14416.

Tema 17.- La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, mecanismos, programas y proyectos.

Tema 18.- La cooperación internacional. Proyectos internacionales y desarrollo de proyectos. Los programas marco de la UE: El programa IST.

Tema 19.- La difusión. Apertura a los ciudadanos. Servicios educativos y culturales. Uso de la www y del correo electrónico. Los portales de las bibliotecas.

Tema 20.- Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Norma ISO 11620.

Tema 21.- Sistemas integrados de automatización de bibliotecas. Situación actual y tendencias de futuro.

Tema 22.- Construcción y equipamiento de bibliotecas.

Tema 23.- Los servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población (minorías, discapacitados, reclusos...)

Tema 24.- La planificación de servicios bibliotecarios. “marketing” de bibliotecas.

Tema 25.- La evaluación de procesos y servicios bibliotecarios.

Tema 26.- La construcción y equipamiento de bibliotecas.

Tema 27.- La gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para el mantenimiento y la constitución de la colección.

Tema 28 La gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. El proceso técnico de los materiales librarios y no librarios.

Tema 29.- Los principales sistemas de clasificación bibliográfica. La cdu.

Tema 30. La indización por materias. Listas de encabezamientos de materia y descriptores.

Tema 31.- La normalización de catálogos. Gestión de autoridades.

Tema 32.- La preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Tema 33.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Otras iniciativas y experiencias de cooperación.



Ayuntamiento  
de Fuengirola

**Procesos de selección**