

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID**

**1. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad de Empleo Público, concretamente las plazas de la presente convocatoria, fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal, BOCM Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 117, 18 de mayo de 2022.

**2. Características y documentación a presentar**

- 2.1. Número de plazas: cuatro
- 2.2. Clasificación administrativa: Funcionario/a de carrera
- 2.3. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales Grupo C, Subgrupo C1.
- 2.4. Puesto de trabajo correspondiente: Auxiliar de Biblioteca
- 2.5. Código de las plazas: 1322313, 1322314, 1322315, 1322376.

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.1 de las bases generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

**3. Requisitos específicos**

Además de los requisitos de carácter general exigidos en las bases generales para el acceso a la presente convocatoria, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos:

- 3.1. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller Superior o equivalente acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación. La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en la presente base no será objeto de valoración.

#### **4. Procedimiento de Selección.**

El procedimiento de selección será por **Concurso-Oposición**, se hará de acuerdo con lo previsto a las bases generales en la base 6.1 de las mismas.

##### **4.1.- Fase de Oposición. (60% del proceso selectivo)**

La fase de oposición constará de un ejercicio eminentemente práctico conforme a lo establecido en las bases generales. Atendiendo a las siguientes especificaciones:

Consistirá en responder un cuestionario teórico-práctico de tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, en relación al temario completo, los fallos no restarán sobre las respuestas acertadas, siendo necesario obtener 5 puntos sobre 10 para superar la fase de oposición.

##### **4.2. Méritos específicos. (Máximo 5 puntos)**

- Formación Básica en Perspectiva de Género y Políticas de Igualdad en la Administración Pública impartida por cualquiera de las Administraciones Públicas, Organizaciones sindicales y empresariales acogidas al plan de formación continua (2 puntos)
- Formación en Catalogación con RDA (1 punto)
- Formación en Técnicas de animación a la lectura (1 punto)
- Formación en Organización y gestión de Bibliotecas Digitales. (1 punto)

#### **5. Puntuación final.**

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de la fase de oposición ponderada y la fase de concurso conforme a lo establecido en las bases generales.

#### **6. Creación de bolsa.**

Se incluirán en bolsas de empleo temporal quienes hubieran superado la fase de oposición y no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación alcanzada.

La constitución de nueva Bolsa de Empleo, producirá la extinción de la precedente y, en aquellos casos en los que existan bolsas creadas para los mismos tipos de plazas convocadas a raíz de los procesos de estabilización, prevalecerá la bolsa de concurso-oposición sobre la de concurso.



## ANEXO TEMARIO

### Subgrupo C1: 20 temas totales.

La legislación y normativa referida en el temario será la que se encuentre vigente en la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

1. La Constitución Española de 1978: contenido y principios básicos.
2. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Principios Generales.
3. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El Alcalde, La Junta de Gobierno, el Pleno. Atribuciones y competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
4. El personal al servicio de las administraciones locales. Derechos y deberes de los empleados públicos.
5. Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva.
6. La igualdad de género en la Administración pública. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: marco normativo general. Excepciones al principio general de igualdad. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases
8. Funcionamiento electrónico del sector público: Capítulo V, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Las bibliotecas y sus servicios: concepto y función. Tipos de bibliotecas. funciones y servicios. Bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios.
10. Gestión de la colección. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca pública.
11. Instalaciones y equipamiento de la Red de Bibliotecas de Rivas Vaciamadrid. Principales espacios de las bibliotecas.

12. La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.
13. Selección y adquisición. Mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.
14. El proceso técnico de los materiales librarios y no librarios.
15. Clasificación bibliográfica y ordenación de documentos. La CDU.
16. Los catálogos. Los catálogos automatizados. Los OPAC. Los catálogos colectivos.
17. Nuevos servicios y soportes en la biblioteca pública en la actualidad. Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
18. Servicios a las personas usuarias: lectura en sala, préstamo, orientación y atención al público.
19. Servicios a las personas usuarias en las bibliotecas públicas: servicio de referencia e información bibliográfica. La formación de las personas usuarias.
20. Extensión bibliotecaria y cultural en la biblioteca pública. Actividades de animación en la biblioteca pública.

