



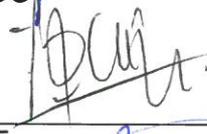
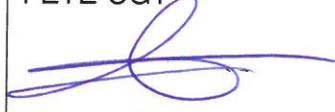
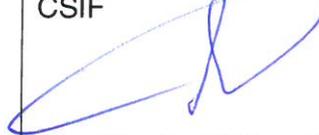
ACUERDO DE LA UNIVERSIDAD, LAS SECCIONES SINDICALES DEL PAS, EL COMITÉ DE EMPRESA Y LA JUNTA DE PAS, SOBRE EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE BIBLIOTECAS

En Málaga, a 12 de abril de 2016.

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo manifiestan su voluntad de iniciar el proceso de funcionarización del personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga, comenzando el mismo por la categoría profesional de Técnicos Especialistas de Biblioteca, Archivo y Museo –TEBAM- (Grupo III del Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral de las Universidades de Andalucía).
2. El fundamento jurídico de estas actuaciones se encuentra en la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, que contiene la cobertura necesaria para realizar el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, considerándose por las partes firmantes que las funciones y puestos desempeñados por los TEBAM son propios de personal funcionario.
3. El proceso se materializará en la convocatoria de un procedimiento selectivo de concurso oposición, de acuerdo con las bases que se contienen en el Anexo I del presente Acuerdo, al que podrán concurrir la totalidad de los TEBAM que a esta fecha prestan servicios en la Universidad de Málaga.
4. El citado proceso tiene un carácter plenamente voluntario, de tal forma que aquellos trabajadores y trabajadoras que no concurrieran al mismo, o no lo superaran, mantendrán su vínculo jurídico-laboral con la Universidad de Málaga, con la característica de "a extinguir", con idénticos derechos laborales y económicos que los que tienen en la actualidad y con las mismas funciones que vienen desempeñando.
5. Los trabajadores y trabajadoras que superen el proceso selectivo serán integrados en la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca de la Universidad de Málaga, adscrita al Grupo C1, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de los Estatutos de la Universidad de Málaga.
6. El proceso selectivo constará de una fase de concurso, en la que se valorará la antigüedad reconocida en la Universidad de Málaga, y una fase de oposición, consistente en un cuestionario de tipo test con preguntas y respuestas alternativas, que será superado por los aspirantes que acierten, al menos, el 50% de las mismas, siendo calificados como "apto/apta".
7. Las funciones a desarrollar por los trabajadores y trabajadoras que se incorporen a la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca como resultados del proceso son las que se relacionan en el Anexo II del presente Acuerdo, con especificación de las atribuidas a los Técnicos de atención al usuario y a los de apoyo a tareas técnicas.



8. A los empleados públicos que superen el proceso de funcionarización les será asignado un puesto de trabajo de nivel 20 de complemento de destino, con las retribuciones que a tales puestos de trabajo correspondan.
9. Se garantiza a los trabajadores y trabajadoras que superen el proceso de funcionarización el mantenimiento de los derechos derivados del percibo actual o futuro, en su caso, del complemento de mayor dedicación, de tal forma que la antigüedad acumulada en la categoría de TEBAM se considerará a estos efectos cumplida como Técnico Auxiliar de Biblioteca.
10. Los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios pertenecientes a la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca que no sean provistos mediante el proceso de funcionarización serán convocados a concurso de provisión, en el que podrán participar los funcionarios de la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca.
11. La Gerencia se compromete a organizar y desarrollar un curso de preparación para la fase de oposición, que tendrá carácter voluntario y facilitará la posibilidad de su realización por la totalidad de los componentes del colectivo objeto del proceso de funcionarización, cuyo contenido básico se adjunta en el Anexo III del presente Acuerdo. La realización del citado curso de preparación no será certificado por la Universidad, no pudiendo ser alegado como mérito por parte de quienes lo realicen a ningún efecto, salvo lo dispuesto en la base 2.2.b) de la Resolución de convocatoria que se acompaña como Anexo I del presente Acuerdo.
12. La Gerencia se compromete a celebrar una reunión, a la que se convocará a todos los interesados e interesadas en el proceso de funcionarización, junto con los representantes de las Secciones Sindicales, Comité de Empresa y Junta de PAS, en la que se informe de todos los detalles que se consideren necesarios del citado proceso.

Rector 	Gerencia 	Comité de Empresa 
Junta de Personal 	CCOO 	FETE-UGT 
SITUMA 	CSIF 	CGT 



ANEXO I.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS A LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

RESOLUCIÓN DE _____ DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE OCUPA PUESTOS DE TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

En ejecución de lo previsto en la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Málaga (RPT), aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de fecha 22 de octubre de 2010 y como consecuencia del Acuerdo de funcionarización del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de Málaga, de 12 de abril de 2016, este Rectorado, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2 e) de la misma, así como los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto aprobar la convocatoria de pruebas para la adquisición de la condición de funcionario/a, del personal laboral fijo/a de la Universidad de Málaga, con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria.

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de promoción interna horizontal, de 98 plazas pertenecientes a la Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca, Grupo de clasificación C1, en cumplimiento de la relación de puestos de trabajo aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, en sesión de 22 de octubre de 2010.

1.2 Disposiciones aplicables. El presente proceso de funcionarización se regirá por las bases de esta convocatoria y, en cuanto le sea de aplicación, por el Estatuto Básico del Empleado Público, los Estatutos de la Universidad de Málaga y el Acuerdo de funcionarización del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de Málaga, de fecha 12 de abril de 2016.

1.3 Sistema de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en la Base 7 de esta convocatoria.



2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1 Requisitos generales. Podrá presentarse a estas pruebas el personal laboral fijo de plantilla que ocupa puestos con carácter definitivo pertenecientes a la categoría profesional de Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo, Grupo III del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

2.2 Requisitos específicos. El personal aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) No estar separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalencias establecidas en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio de 2009), Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o títulos equivalentes reconocidos oficialmente. En sustitución de las titulaciones, podrán acceder quienes tengan una antigüedad mínima de diez años en categorías profesionales adscritas al Grupo III o inferior del actual convenio colectivo, o de cinco años más la superación de un curso específico de formación que a tales efectos convoque la Universidad de Málaga.

2.3 Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionarios de carrera

El personal que supere el proceso selectivo de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera ocupando.

3. Solicitudes

3.1 Modelo y recepción solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán debidamente cumplimentadas al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Málaga, en el plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Universidad de Málaga, ajustándose al modelo que se publica como Anexo I, que estará disponible en su página web, y podrán presentarse en el Registro General de la Universidad o en las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

3.2 Documentación. A la solicitud se acompañará fotocopia de la titulación académica exigida o certificación de la antigüedad en el caso de no poseer la titulación exigida.

3.3 Adaptaciones. Los aspirantes que padezcan alguna discapacidad podrán indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud el grado de discapacidad que tengan acreditado y solicitar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria.



3.4 Vinculación de datos y subsanación de errores. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. La Universidad de Málaga podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

4. Admisión de aspirantes



4.1 Relación de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y el lugar, fecha y hora para la realización del ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del edificio del Pabellón de Gobierno y, únicamente a efectos informativos, en la página web de la Universidad.



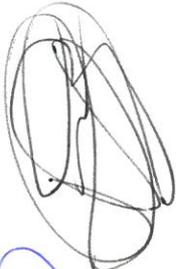
4.2 Plazo de subsanación. Los aspirantes excluidos u omitidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, contados a partir del siguiente al de la publicación. Al objeto de evitar errores u omisiones, los aspirantes comprobarán fehacientemente, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que motivaron su exclusión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.



4.3 Relación definitiva. Transcurrido dicho plazo y si se hubieran presentado alegaciones, se dictará Resolución que declare aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, publicándose igualmente en el tablón de anuncios del edificio del Pabellón de Gobierno y en la página web de la Universidad. Si no se hubiera formulado ninguna alegación a la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva.

5. Tribunal calificador

5.1 Composición. El Tribunal calificador de estas pruebas tendrá la siguiente composición: (A DETERMINAR POR GERENCIA)



5.2 Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a este Rectorado o al Presidente del Tribunal, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores al de la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este párrafo.





Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas en el párrafo anterior.

5.3 Constitución. El Tribunal se deberá constituir en el plazo de 30 días desde la publicación de la convocatoria, con asistencia del Presidente y del Secretario y, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. En dicha sesión el Tribunal acordará las decisiones pertinentes, en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4 Actuación del Tribunal. Constituido el Tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5 Asesores y colaboradores. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para el ejercicio de la fase de oposición que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Rector, a propuesta del Tribunal.

Igualmente, cuando se requiera, por el número de aspirantes en el proceso de desarrollo de los ejercicios, el Tribunal podrá designar colaboradores en número suficiente para garantizar el correcto y normal desarrollo de los mismos.

5.6 Adaptaciones. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, para que los aspirantes con minusvalías tengan similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, para las personas con minusvalías que lo soliciten, y en la forma prevista en esta convocatoria, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.7 Corrección de ejercicios. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición se corrijan sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

5.8 Información a los participantes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el edificio de Servicios Múltiples de la Universidad de Málaga, Servicio de Personal, Plaza de El Ejido s/n, 29071 Málaga, teléfono 952131058.

5.9 Recursos. Contra las resoluciones que tome el Tribunal, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Rector, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 Convocatoria. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición, en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.2 Incidencias. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.3 Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión del proceso selectivo al Rector de la Universidad, comunicándole, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Contra la exclusión, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Rector.

7. Procedimiento de selección y valoración

Fases. El proceso de selección constará de las siguientes fases:

7.1 Fase de concurso. En la fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, se realizará una valoración de méritos cuya puntuación no podrá aplicarse para la superación de la fase de oposición y que servirá para determinar el orden de puntuación final de los aspirantes en el proceso de selección. En los casos de empate se atenderá al orden alfabético, comenzando por la letra resultante del sorteo de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas vigente al momento de publicación de esta convocatoria.

Se valorará en esta fase la antigüedad, a razón de 1 punto por cada año de servicios reconocidos en la Universidad de Málaga. La fracción del año se computará como un año completo. La fecha de referencia para la citada valoración será el último día del plazo de presentación de solicitudes.

7.2 Fase de oposición. Consistirá en la superación de una única prueba tipo test, que versará sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II de la presente Resolución, cuyas preguntas serán determinadas por el Tribunal encargado del proceso selectivo, tendrá carácter eliminatorio y la calificación de apto o no apto.

Para obtener la calificación de apto será necesario responder correctamente, al menos, a la mitad de las preguntas de la prueba correspondiente, sin que descuenten los errores en la calificación final. Para cada pregunta se propondrá un número de respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El tiempo para la realización de dicha prueba será determinado por el Tribunal.



8. Listas de aprobados.

8.1 Concluida la fase de la oposición, el Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase y, en consecuencia, hayan superado el proceso selectivo, en el tablón de anuncios del edificio del Pabellón de Gobierno y, únicamente a efectos informativos, en la página web de la Universidad.

8.2 Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el mismo, por orden de puntuación, con indicación de sus DNI. El Presidente del Tribunal elevará propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera al Sr. Rector Magnífico de la Universidad, por dicho orden.

9. Presentación de documentos, nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en los tabloneros de anuncios de la Universidad señalados en la base anterior, de la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso, los interesados deberán presentar en el Servicio de Personal de la Universidad la documentación original acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

9.2 Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.3 Si dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no se presenta la citada documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurridos por falsedad en la solicitud inicial.

9.4 Quienes hayan superado el proceso selectivo y aporten la documentación requerida en la base 9.1, serán nombrados funcionarios de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Biblioteca de la Universidad de Málaga, mediante resolución del Rector de la misma, que se publicará en el Boletín Oficial correspondiente, permaneciendo en el mismo destino desde el que participan en este proceso selectivo.

9.5 Desde la toma de posesión como funcionario de carrera le será de aplicación, a todos los efectos, la normativa sobre funcionarios aplicable en la Universidad, comenzando a consolidar desde esa misma fecha el grado personal correspondiente al nivel del puesto, si se encuentra incluido en el intervalo de niveles correspondiente a su grupo de clasificación.

La toma de posesión como funcionarios implicará el pase a la situación de excedencia que corresponda en el ámbito laboral, conforme al Convenio Colectivo vigente.



9.6 Quienes accedan a la condición de funcionario desde situación distinta a la de prestación de servicios efectivos con reserva de puesto se mantendrán en la situación administrativa que les corresponda, computándose el periodo de tiempo transcurrido en la misma situación en régimen de derecho laboral a efectos de reingreso.

10. Régimen jurídico del personal no funcionarizado.

El personal que no supere el proceso de funcionarización, o que decida voluntariamente no participar en el mismo, continuará bajo el régimen jurídico laboral a todos los efectos, quedando su puesto de trabajo como personal laboral 'a extinguir'.

11. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativos de Málaga, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial. No obstante, puede optarse por interponer recurso de reposición ante el Rector de la Universidad de Málaga, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial, en cuyo caso no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo anteriormente mencionado en tanto no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Rector,



ANEXO II

TEMARIO PARA LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

1. Estatutos de la Universidad de Málaga y Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Nociones sobre protección de datos y derechos de autor
3. Biblioteca Universitaria: concepto, funciones y servicios. Redes y consorcios.
4. La Biblioteca de la Universidad de Málaga: Misión, visión, valores, funciones y estructura.
5. Documentos y sus clases en archivos.
6. La formación de la colección impresa y digital, selección y adquisición.
7. El proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación y conservación.
8. El control de la colección: Inventario. Expurgo. Prevención del hurto.
9. Estándares en la normalización de documentos: ISBN, ISBD, formato MARC 21: conceptos básicos. Tareas de apoyo en la revisión del catálogo. Incorporación y revisión de registros de recursos digitales.
10. Sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal, (CDU). Ordenación de fondos.
11. Las Hemerotecas de la Universidad de Málaga. Control de Publicaciones Periódicas.
12. El servicio de circulación. Servicio de préstamo domiciliario y consulta en sala. Servicio de Préstamo Intercampus. Servicio de Préstamo Interbibliotecario. Préstamo CBUA. Préstamo de dispositivos e instalaciones. Préstamo de libros digitales a través de agregadores o plataformas propias.
13. Servicios de información en las bibliotecas universitarias. Orientación y atención al público. Servicios on-line para los usuarios. Servicios de información colaborativos de redes y consorcios de bibliotecas. La página WEB de la Biblioteca Universitaria de Málaga. Servicios de la Biblioteca basados en las redes sociales.
14. Repositorios institucionales. RIUMA. Tareas de apoyo.
15. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los OPACs. Catálogos colectivos. El catálogo de la Biblioteca Universitaria de la UMA: Catálogo Jábega y Jábega 2.0.
16. Principales fuentes de información generales y principales fuentes de información en CC. Sociales, Ciencia y Tecnología, Humanidades y Biomedicina
17. Formación básica de usuarios. Formación en competencias informacionales.
18. Extensión y difusión bibliotecaria. Proyección social
19. El sistema de Gestión de la calidad de la Biblioteca en la Universidad de Málaga y sus elementos. Aplicación de REDER en la Biblioteca.



ANEXO II
FUNCIONES A DESARROLLAR POR LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

TÉCNICOS DE ATENCIÓN AL USUARIO.

AREAS	FUNCIONES
1. Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de acceso al documento: <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo, consulta en sala, renovación, reserva, etc. • Préstamo de portátiles • Préstamo de lectores de libros digitales • Préstamo de salas de trabajo en grupo • Préstamo de otros objetos de Biblioteca • Préstamo intercampus • Préstamo de libros digitales a través de agregadores o plataformas propias • Atender los servicios de información, orientación y atención al público. • Colaborar en la difusión de la información
2. Desarrollo y el uso de la tecnología 2.0, internet y las redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender el Servicio de atención on line (chat) • Colaborar en la gestión y mantenimiento de redes sociales de la Biblioteca Universitaria: Facebook, Twitter, Printerest...
3. Calidad de productos y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad en la Biblioteca de la Universidad de Málaga: misión, visión, valores, funciones, planificación, Mapa de Procesos, Carta de Servicios y otros elementos • Participar en la planificación estratégica y operativa de la Biblioteca • Participar en procesos de evaluación • Participar y colaborar, según corresponda, en la comunicación interna y externa de la Biblioteca • Participar en la gestión de quejas y sugerencias • Colaborar en la flexibilización de espacios y estructuras físicas para acoger nuevos servicios (laboratorios de literatura, de noticias, de exposiciones, etc.) • Participar en la prestación de servicios interactivos (<i>adelantarse a la demanda, prototipando el futuro</i>) • Colaborar en la elaboración de estadísticas.



AREAS	FUNCIONES
4. Oferta de productos y servicios colaborativos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el préstamo CBUA Participar en servicios de información colaborativos de redes y consorcios de bibliotecas Informar sobre catálogos colectivos Realizar el préstamo a usuarios externos procedentes de organizaciones con los que la UMA tiene convenio.
5. Extensión y difusión bibliotecaria. Proyección social	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la organización de exposiciones Colaborar en la elaboración de catálogos sectoriales Colaborar en la realización de visitas guiadas Colaborar en otros servicios de extensión y difusión Colaborar y atender servicios bibliotecarios dirigidos a personas con discapacidad.
6. Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la normalización de la descripción de documentos: ISBD, MARC, ISBN, etc. Realizar tareas de apoyo en la revisión del catálogo. Colaborar en la incorporación y revisión de registros de recursos digitales Tratamiento físico de fondos bibliográficos Ordenar e inventariar fondos Colaborar en las tareas de conservación y expurgo de los fondos
7. Formación de usuarios en competencias informacionales	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la información básica sobre las principales fuentes de información generales y principales fuentes de información en CC. Sociales, Ciencia y Tecnología, Humanidades y Biomedicina Realizar formación básica de usuarios. Información y asesoramiento sobre el uso de OPAC y ETUs

TÉCNICOS DE APOYO A TAREAS TÉCNICAS.

Desarrollarán las funciones específicas que a continuación se relacionan y, en caso de necesidades del servicio, las atribuidas a los técnicos de atención al usuario:

AREAS	FUNCIONES
Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo en RIUMA. Colaborar en proyectos bibliotecarios sobre producción científica.



AREAS	FUNCIONES
Calidad de productos y servicios	<ul style="list-style-type: none">Realizar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca.
Oferta de productos y servicios colaborativos	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en el préstamo interbibliotecario.
Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en las tareas de apoyo de la gestión de la colección impresa y digital en la biblioteca universitaria:<ul style="list-style-type: none">a. Realizar las adquisiciones bibliográficas: con revisión de desideratas, captura de registros bibliográficos de otros catálogos externos de bibliotecas y proveedores o creación de registro bibliográfico inicial, creación de registros de pedido, envío de pedidos a los proveedores, recepción de pedidos, creación de registros de ejemplar, facturación, revisiones y reclamaciones y cancelaciones de pedidos no suministrados.b. Control de las Publicaciones Periódicas: con la recepción de fascículos, revisión de fondos, control e intercambio de duplicados y colaboración en las reclamaciones de números no suministrados.
Formación de usuarios en competencias informacionales	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la organización de las actividades formativasColaborar en la elaboración de materiales formativos



ANEXO III

**CONTENIDO DEL CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL PROCESO SELECTIVO DE
ACESO A LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA**

CURSO: PREPARACIÓN PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA DE LA UMA (PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN)

EDICIONES: 1.

HORAS: 30

PLAZAS: totalidad del personal laboral con la categoría profesional de Técnico Especialista de Biblioteca, Archivo y Museo

CARÁCTER: voluntario.

DESTINATARIOS: personal laboral que se someta al proceso de funcionarización.

OBJETIVOS: Preparar al personal que opte por la funcionarización para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

PROGRAMA:

1. Bibliotecas universitarias.
2. Dotación de recursos para el aprendizaje y la investigación
3. Servicios de soporte a la docencia, el aprendizaje, a la investigación y a la gestión
4. Oferta de productos y servicios colaborativos
5. Desarrollo y uso de la tecnología 2.0, internet y las redes sociales
6. Formación de usuarios en competencias informacionales
7. Extensión y difusión bibliotecaria. Proyección social
8. Calidad de productos y servicios
9. Legislación sobre Biblioteconomía y función pública
10. Estatutos de la Universidad de Málaga y Estatuto Básico del Empleado Público

FECHA DE CELEBRACIÓN: por determinar

PROFESORADO: por determinar.