

Acta de la reunión de la Comisión Mixta celebrada el miércoles 14 de octubre de 2015,

Asisten en representación de la Universidad de Málaga:

D. José Manuel Doblas Viso, Vicegerente de Organización de los Servicios Universitarios.

D. Miguel Angel García Rodríguez Jefe de Servicio de PAS

D. Cristobal Moreno Flores, Jefe de Sección de PAS

En representación del Comité de Empresa

D. Francisco Javier Ballesteros, D^a M^a Ángeles Blanco Carrillo, D. Miguel Ángel Romero, por el Comité de Empresa

D. Rosa Baeza Ruiz, sección sindical de CSIF.

D. José C. Bustamante Toledo por la Junta de Personal

Se inicia la reunión informando de los trabajos realizados por la Vicegerencia con el Comité de Empresa, para cumplir con el mandato de la Comisión Mixta, de elaboración de un protocolo con los principios básicos de este proceso de funcionarización.

A este respecto, se informa y presenta una propuesta de documento, que tras varias intervenciones, sufre algunas modificaciones. El texto acordado es el siguiente:

PROPUESTA DE LA COMISIÓN MIXTA DE PRINCIPIOS GENERALES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA.

1. **Objetivo:** La finalidad del procedimiento es posibilitar que el PAS laboral fijo e interino pueda adquirir la condición de funcionario y funcionario interino, siempre que reúna los requisitos legales establecidos.
2. **Base Legal:** La Disposición Transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público prevé la posibilidad para el personal laboral fijo, que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de poder participar en procesos selectivos de promoción interna que se convoquen por el sistema de concurso-oposición, con el objetivo de integrarse en los Cuerpos o Escalas a los que figuren adscritos las funciones que desempeñan en sus puestos, siempre que:
 - i. Sean sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico
 - ii. Se deriven ventajas para la gestión de los servicios.
 - iii. Se posea la titulación necesaria o equivalente.
 - iv. Haya prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral
 - v. Se superen las correspondientes pruebas selectivas.
3. **Voluntariedad:** La participación en el proceso de integración en el régimen administrativo es voluntaria. Corresponderá a cada trabajador/a que reúna los requisitos de admisión decidir si participa o no. El PAS laboral que no pase a integrarse en la correspondiente escala de funcionarios (por voluntad propia o por no superar el

proceso selectivo), continuará manteniendo su vínculo contractual en régimen laboral con la Universidad.

4. **Alcance:** Realizado el preceptivo análisis por la Comisión Mixta de los puestos de trabajo del PAS laboral, se concluye, con acuerdo unánime de todas las partes, que todos los puestos de trabajo del PAS laboral son susceptibles de transformar su régimen jurídico.
5. **Creación de escalas:** Tal y como recogen los Estatutos de la Universidad de Málaga en su artículo 116.1, esta atribución corresponde al Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno deberá aprobar las nuevas escalas, el procedimiento para llevar a cabo el proceso de integración y la aprobación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo donde se deberán incorporar las nuevas fórmulas organizativas de los puestos de trabajo que permitan un mejor servicio y atención a la comunidad universitaria. Para desarrollar este punto se acuerda iniciar un proceso de negociación con los sindicatos representativos, para la creación de las escalas correspondientes que culminará en el primer trimestre del año 2016.
6. **Determinación de los puestos funcionarizados:** Una vez creadas las escalas, se iniciará el proceso de negociación para determinar los puestos de trabajo a ocupar por el personal funcionarizado, garantizando el mantenimiento del mismo número de plazas que existe a la firma de este acuerdo.
7. **Forma de acceso:** Para el acceso será imprescindible la superación de un proceso selectivo que consistirá en una prueba de conocimientos tipo test, con preguntas relacionada con las funciones de las escalas correspondientes aprobadas por el Consejo de Gobierno determinadas en su correspondiente temario. Para alcanzar el apto será necesario responder correctamente, al menos, a la mitad de las preguntas de la prueba y superar el curso preparatorio correspondiente organizado para facilitar el proceso. La Gerencia garantizará la posibilidad de realizar los cursos preparatorios correspondientes.
8. En el caso del **Área de Biblioteca**, donde ya existen las escalas correspondientes y las plazas en la Relación de Puestos de Trabajo, se acuerda proceder a la convocatoria de las plazas de RPT dotadas, de la escala Escala de Técnicos Auxiliares de Biblioteca antes del 30 de octubre de 2015.
9. **Seguimiento:** Se acuerda que la actual Comisión Mixta sea la encargada de velar por el cumplimiento de este acuerdo.

Una vez analizado este documento, se acuerda trasladar al Consejo de Dirección para su puesta en marcha.

En Málaga, 14 de octubre de 2015



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 _____.

En ejecución de 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 _____, 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 primera 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 _____ 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del 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 _____.

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 _____ 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, Archivos y Museos, Grupo III.

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

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- b) 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.
- c) 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 de diez años en categorías profesionales adscritas al Grupo III o inferior del actual convenio colectivo, o de cinco años y superen un curso específico de formación, que a tales efectos haya convocado o 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 de funcionarios de carrera

La fase de oposición consistirá en la realización y superación de un curso de adecuación mediante la realización de una prueba final tipo test, que versará sobre el contenido del curso. Dicha prueba será determinada por el tribunal encargado del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para obtener la condición de funcionario. La fecha, hora y lugar de la prueba se determinará en la resolución rectoral en la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

El personal que supere el proceso selectivo de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y quedará destinado con carácter definitivo en el puesto de trabajo que viniera ocupando, sin solución de continuidad.

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 ____, 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 acompañarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la titulación académica exigida o certificación de la antigüedad en el caso de no poseer la titulación exigida.
- b) Fotocopia legible por ambas caras del documento nacional de identidad vigente o pasaporte.



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 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:

Titulares:

Presidente:

Vocales:



Secretaria:

Suplentes:

Presidente:

Vocales

Secretaria:

5.2 Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a este Rectorado o al Presidente del Tribunal, cuando concurran 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 concurran 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 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 órgano superior jerárquico, 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.

Se valorará en esta fase la antigüedad, a razón de _____ puntos por cada año de servicios reconocidos en la Universidad de Málaga. La fracción del año se computará por el número de meses de que se trate, considerándose la fracción del mes como mes íntegro, hasta un máximo de _____ puntos. Se tendrán en cuenta los servicios reconocidos hasta el día de finalización 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 ____ 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 y superar el curso preparatorio correspondiente, organizado para facilitar el proceso. La Gerencia de la Universidad de Málaga garantizará la posibilidad de realizar los cursos preparatorios que correspondan.

Para cada pregunta, con un máximo de cincuenta, se propondrán tres respuestas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El tiempo para la realización de dicha prueba será de sesenta minutos.

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 por funcionarización'.

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.

TEMARIO PARA LA ESCALA C1: AUXILIARES DE BIBLIOTECAS

I. Legislación

1. Ley 2/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público. Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. Ley 2/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público. Título V: Capítulo II: Estructuración del empleo público. Título VI: Situaciones Administrativas.
3. Estatuto de la Universidad de Málaga. Título Preliminar. Título I. Competencias de la Universidad de Málaga.
4. Estatuto de la Universidad de Málaga. Título II: Gobierno de la UMA.
5. Estatuto de la Universidad de Málaga. Título III, La Comunidad Universitaria.
6. Estatuto de la Universidad de Málaga. Título IV: Del estudio en la Universidad de Málaga.
7. Estatuto de la Universidad de Málaga. Título V. De la Investigación en la Universidad de Málaga. Título VI: De los servicios de la Universidad de Málaga.
8. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo IV: Servicios de Prevención. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores.
9. Ley Orgánica de Protección de Datos. Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de la Protección de datos. Título III: Derechos de las personas. (Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
10. Legislación sobre propiedad intelectual y derechos de autor.
11. Orígenes, estructura, programas de evaluación y acreditación institucional. Los Sistemas de Garantía de la Calidad en los Centros y Servicios de la Universidad de Málaga y su mantenimiento.

II. Biblioteconomía y Documentación

1. Biblioteca Universitaria: concepto, funciones y servicios.
2. Redes y consorcios de las bibliotecas universitarias en España y Andalucía.
3. La Biblioteca de la Universidad de Málaga: Misión, visión, valores, funciones y estructura.
4. Documentos y sus clases en archivos.
5. La formación de la colección impresa y digital en la Biblioteca de la Universidad de Málaga, selección y adquisición.
6. El proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación y conservación.
7. El control de la colección: Inventario. Expurgo. Prevención del hurto.
8. 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.
9. Sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal, (CDU). Ordenación de fondos.

10. Las Hemerotecas de la Universidad de Málaga. Control de Publicaciones Periódicas.
11. Servicio de Préstamo Domiciliario y consulta en sala: tipología de usuarios, condiciones de préstamos, sanciones y renovaciones] Servicio de Préstamo Intercampus.
12. Servicio de Préstamo Interbibliotecario. Préstamo CBUA.
13. Servicios de información en las bibliotecas universitarias. Orientación y atención al público. Servicios on-line para los usuarios.
14. Otros servicios: Préstamo de dispositivos e instalaciones. Préstamo de libros digitales a través de agregadores o plataformas propias. Servicios de información colaborativos de redes y consorcios de bibliotecas.
15. Repositorios institucionales. RIUMA. Tareas de apoyo.
16. 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.
17. Principales fuentes de información generales y principales fuentes de información en CC. Sociales, Ciencia y Tecnología, Humanidades y Biomedicina
18. Formación básica de usuarios. Formación en competencias informacionales.
19. Extensión y difusión bibliotecaria. Proyección social
20. La página WEB de la Biblioteca Universitaria de Málaga. Servicios de la Biblioteca basados en las redes sociales.
21. El sistema de Gestión de la calidad de la Biblioteca en la Universidad de Málaga y sus elementos. Aplicación de REDER en la Biblioteca.



UNIVERSIDAD DE MALAGA



Biblioteca Universitaria
Universidad de Málaga

CODIGO:

CURSO: FORMACIÓN PARA LA ESCALA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UMA (PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN)

EDICIONES: 1 virtual.

HORAS: 30

PLAZAS: totalidad del personal laboral

CARÁCTER: obligatorio para el personal laboral que se someta al proceso de funcionarización.

DESTINATARIOS: los indicados en el apartado anterior.

OBJETIVOS: Preparar al personal que opte por la funcionarización, ante la nueva situación que se presenta, 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

FECHA DE CELEBRACIÓN:

Pendiente

PROFESORADO: por determinar.