

ANUNCIO

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13/01/2026 se han aprobado las Bases de selección que a continuación se transcriben, convocando el proceso selectivo, pudiendo los interesados presentar instancias durante un plazo de 10 días hábiles posteriores al anuncio de la Convocatoria de las pruebas aparecido en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de fecha **03/02/2026**, siendo con ello, el último día para presentar las instancias, el día **17/02/2026**.

BASES ESPECIFICAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- El objeto de las Bases específicas es regular la convocatoria de constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Albatera, con las siguientes condiciones:

Tipo de Proceso:	Bolsa de trabajo
Plaza:	Auxiliar de Biblioteca
Grupo:	C2 / Administración Especial
Vínculo:	Funcionario
Funciones y perfil	Anexo I de estas bases.

2.- Todo lo no regulado en las presentes bases, se encuentra fijado en las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos por interinidad y/o constitución de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Albatera, que se encuentran publicadas en el B.O.P Alicante de fecha **13/3/2020** y su modificación en **25/9/2025**. (Texto Refundido puede ser consultado en Portal de Transparencia – Apartado 10.6.- Planes e instrucciones en materia de recursos humanos.)

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Además de los requisitos contenidos en el apartado 2 de las Bases Generales citadas, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. (art.76 Real



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales: No

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- La presentación de solicitudes se ajustará a los plazos, formato, y contenido fijado en el apartado 4 de las Bases Generales.

2.- Tasa:

De conformidad con las Bases Generales y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal se deberá abonar la siguiente tasa:

Grupo	Tasa ordinaria	Tasa con bonificación
C2	20	10

El documento justificativo del abono de la tasa deberá acompañar la documentación que se presente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

CUARTA.- PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS SELECTIVAS

1.- El proceso selectivos será de concurso-oposición y esta formado por las siguientes fases:

Fase 1.- Oposición – 12 PUNTOS

Esta Fase consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

- Ejercicio primero – Eliminatorio:

Prueba de conocimientos teórico - práctico sobre el temario, funciones y perfil de competencias, que consistirá en la superación del siguiente ejercicio: cuestionario tipo test con las siguientes características:

- Consistirá en contestar por escrito, un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el **Anexo II**.
- A su vez, se incluirán 5 preguntas reservas, a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación
- El tiempo máximo para el ejercicio es de 50 minutos.
- Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco, no detraen puntos.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 12 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 6 puntos.

Fase 2.- Concurso – 8 PUNTOS



La fase de concurso se ajustará a lo fijado en el apartado 7 de las **Bases Generales**, si bien se aplicará el Baremo contenido en el **Anexo III** de las presentes bases.

Solo accederán a la fase concurso aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a los que se les requerirá la presentación de la documentación una vez superada la Fase 1.

2.- El resultado de la bolsa se determinará por el sumatorio de los puntos obtenidos en cada fase. Ahora bien, entrarán en la bolsa, todos lo que hayan superado el primer ejercicio del proceso

QUINTA.- CONVENIOS DE USO COMPARTIDO DE BOLSA/LISTA

En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con otros Ayuntamientos de la provincia de Alicante que se hayan suscrito el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de Albatera.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679

SEXTA.- RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.

1.- Los/as interesados/as podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

2.- La convocatoria, las presentes Bases específicas con sus Anexos y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3.- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de tramite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer



recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación

ANEXO I.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

1.- Funciones:

En caso de nombramiento de funcionario interinidad por plaza vacante, se refieren al **puesto 710 de la Relación de Puestos de Trabajo de "Auxiliar de Biblioteca y Archivo"** que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en apartado 10.

Las funciones genéricas que son propias de la categoría, son a título meramente enunciativo y no excluyente:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.
- Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Gestión de archivos y documentación.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio
- Otros cometidos y funciones conforme a la cualificación y nivel del puesto de trabajo.

El régimen de prestación de servicios, dentro de una necesaria disponibilidad horaria, podrá ser indistintamente según el puesto de trabajo asignado, de mañana y/o tarde, de lunes a domingo con los descansos semanales legalmente establecidos, siendo la jornada laboral semanal la establecida con carácter general en el vigente Acuerdo Marco, y en su caso la fijada en el nombramiento. Su régimen horario estará establecido en el Calendario Laboral y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente.



2.- Competencias

Son competencias propias de la persona que desempeñe el puesto:

- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.
- Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.
- Empatía: Empatía implica saber entender a los usuarios de los servicios. Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente. Esta competencia mide la creciente complejidad y profundidad que supone entender a los demás. También puede incluir la sensibilidad intercultural.
- Las competencias digitales: Es la habilidad o destreza en el uso de herramientas informáticas y/o digitales, tales como los herramientas colaborativas digitales de trabajo en equipo y comunicación (plataformas de videoconferencia, presentaciones interactivas, servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin lugar físico o bien compartir información y producir conjuntamente materiales nuevos derivados de edición de archivos en equipo), comunicación y uso de redes sociales, sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información.

ANEXO II.- TEMARIO





- TEMA 1.- Bibliotecas publicas: concepto, funciones, servicios y clases. Principales secciones
- TEMA 2.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación, y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.
- TEMA 3.- Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC
- TEMA 4.- Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC
- TEMA 5.- Servicios bibliotecarios al publico. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia
- TEMA 6.- Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.
- TEMA 7.- Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro.
- TEMA 8.- El libro electrónico
- TEMA 9.- Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital
- TEMA 10.- Legislación bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico español.

ANEXO III.- BAREMO DE CONCURSO



El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, conforme a la siguiente distribución:

- a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,04 puntos
- a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,02 puntos.

A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La acreditación de la experiencia en el sector público, se realizará mediante certificado de servicios previo, actas de toma de posesión, o acto administrativo de nombramiento, o en caso, de ser laboral, mediante contrato de trabajo.
- El resto de casos, la acreditación se realizará mediante el contrato de trabajo, si bien, también se podrá presentar nominas, o certificado de empresa según modelo oficial, siempre y cuando quede acreditada la categoría profesional.
- Se deberá presentar en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, que se tendrá en consideración a los efectos del computo de días, % de jornada, y categoría profesional.
- A los efectos del aplicación de la formula, se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 3 puntos:

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Título	Puntos
Ciclo formativo de grado medio:	0,35 puntos.
Ciclo formativo de grado superior:	0,50 puntos.
Diplomatura universitaria:	0,75 puntos.
Grado u Licenciatura universitaria:	1 punto

A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- α) No se valorarán de forma acumulativa, de manera que el superior, excluye al inferior.
- β) La realización de Master de acceso a profesión, no se puntuaran dentro de este apartado, sino en su caso, dentro del apartado b.2 Formación.
- χ) Las referencias a "Ciclo formativo", se refieren a Formación Profesional, quedando excluido expresamente ESO, y Bachillerato.

b.2.- Formación - Máximo 2 puntos



Los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por un Administración Pública, así como los realizados por Federaciones de Municipios (FEMP, o Autonómicas), por Universidades (Públicas o Privadas), por Colegios Profesionales, o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas y , hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

Duración	Puntos
De 10 a 20 horas de duración	0,10 puntos
De 21 a 40 horas de duración	0,15 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 199 horas de duración	0,30 puntos
De 200 a 399 horas de duración	0,40 puntos
De 400 horas en adelante	0,50 puntos.

A su vez, en relación a los curso de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.
- Se entiende que son materias transversales y cuyo conocimiento es evaluable: prevención de riesgos laborales, igualdad, informática y/o nuevas tecnologías (vinculadas a la plaza/puesto), y materias de atención al público, y relaciones personales

C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 1 puntos

c.1.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 4 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta.

Los niveles especificados, sen acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga.

Plan antiguo	RD 967/1988	LO 2/2006 (LOE)	LO 8/2013 (LOMCE)	PUNTOS
--------------	-------------	-----------------	-------------------	--------





1º CURSO	1º CURSO. CICLO ELEMENTA L		1º NIVEL BÁSICO	Cert.Nivel	1º NIVEL A2	Cert.	0,12
2º CURSO	2º CURSO CICLO ELEMENTA L	Cert. Ciclo	2º NIVEL BÁSICO	Básico (CNB)	2º NIVEL A2	A2	0,24
---		Elemental	1º NIVEL INTERMEDI O (CNI)	Cert. Nivel	1º NIVEL DE B1	Cert.	0,36
3º CURSO	3º CURSO CICLO ELEMENTA L		2º NIVEL INTERMEDI O	Intermedio (CNI)	2º NIVEL DE B1	B1	0,48
4º CURSO	1º CURSO .CI CLO SUPERIOR	Cert. Ciclo Superior	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	Cert. Nivel	1º NIVEL DE B2	Cert.	0,60
REVÁLIDA/ TÍTULO IDIOMA	2º CURSO. CICLO SUPERIOR	Cert. De Aptitud.	2º NIVEL AVANZADO	Avanzado (CNA)	2º NIVEL DE B2	B2	0,72
			1º nivel C1	Cert. C1	1º nivel C1	Cert. C1	0,86
			1º nivel C2	Cert. C2	1º nivel C2	Cert. C2	1

c.2.- Valenciano:

Se valorará hasta 4 puntos el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la tabla adjunta.

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, (JQCV) y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden que se encuentre vigente, así como titulaciones de la facultad de filología que sean académicamente análogas o superiores.

Se puntuará exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Título	Puntos
A1	0,15
A2 (oral)	0,30
B1 (elemental)	0,45
B2	0,60
C1 (mitjà)	0,80
C2 (superior)	1

En Albaterra, en la fecha al margen
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
LA ALCALDESA



Fdo. Ana I. Serna García

NOTA 1: Las bases generales de los procesos selectivos por interinidad y/o constitución de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Albatera, se publicaron en el BOP núm. 51 de 13 de marzo de 2020 y su modificación en el BOP núm. 183 de 25 de septiembre de 2025.

NOTA 2: La instancia para participar en el proceso selectivo, puede descargarse de la pagina web del Ayuntamiento (www.albatera.es). Sección de "Ayuntamiento", y Subsección de "Modelos de instancias", "Secretaría" Descargar Instancia 3.1 Participación en proceso selectivo.

