

**SISTEMA SELECTIU GRUP C ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**  
**(TORN DE PROMOCIÓ INTERNA)**  
**(BIBLIOTEQUES)**

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició, amb un curs de formació en pràctiques.

**Fase d'oposició.** Constarà d'un exercici pràctic, obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics a elegir entre tres de proposats pel tribunal, que versaran sobre:

- Ordenació de fons bibliogràfics.
- Formació d'usuaris.
- Resolució de peticions d'informació i referències bibliogràfiques realitzades pels usuaris.
- Elaboració d'informes a partir de dades concretes.
- Resolució de preguntes realitzades pels usuaris.

Per resoldre aquest exercici els aspirants podran utilitzar, si així ho requereix el supòsit, les eines informàtiques Word i Excel.

La duració màxima de l'exercici serà d'una a dues hores, a criteri del tribunal.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 20 punts. Cadascun dels exercicis serà valorat de 0 a 10 punts. Per aprovar caldrà obtenir-hi almenys 10 punts i no haver estat qualificat amb 0 punts en cap dels supòsits pràctics.

**FASE DE CONCURS**

**BAREM**

Es valoraran els mèrits següents:

- a) **Antiguitat.** Es valorarà tot el temps de serveis reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, segons la fórmula següent:  $4 \log (1+nre. \text{ anys})/\log(31)$ . El temps màxim que es valorarà serà el període de 30 anys i no es tindran en consideració fraccions inferiors a l'any.
- b) **Treball desenvolupat.** Es valorarà el grau consolidat que els aspirants tinguen en el moment de finalitzar el termini de presentació de

sol·licituds: fins a un màxim d'1 punt el nivell del grup que promociona i 0,5 punts el nivell inferior.

Als funcionaris que es troben en situació d'excedència per atenció de fill se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat. S'aplicarà aquesta mateixa norma a tots els funcionaris que estiguen en situació de reserva del lloc de treball.

Als excedents voluntaris se'ls valorarà el grau personal que tinguen consolidat en el moment de sol·licitar l'excedència.

**c) Titulació acadèmica.** Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades pels aspirants que siguen superiors a les que s'exigeixen per accedir al grup a què pertanyen les places ofertes, d'acord amb l'escala següent:

Diplomat universitari o equivalent:	0,5 punts
Llicenciat universitari, doctor o equivalent:	1 punt

La valoració màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

**d) Cursos de formació.** En aquest apartat es valoraran els cursos de formació organitzats per la Universitat o organismes oficials reconeguts en matèria de formació de funcionaris o que hagen estat convalidats pel Servei de Formació Permanent de la Universitat de València. En cap cas no puntuaran en aquest apartat els cursos de coneixement de valencià i d'idiomes, i es limitarà als que estiguen previstos en els epígrafs de formació en el barem general d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball, aprovat per la Junta de Govern de 22 d'octubre de 1991. La valoració màxima per aquest concepte serà 1 punt. Es puntuarà d'acord amb l'escala següent:

Cursos entre 15 i 30 hores:	0,10 punts
Cursos entre 31 i 50 hores:	0,20 punts
Cursos de 51 o més hores:	0,30 punts

**e) Coneixement de valencià.** En aquest apartat es valoraran els cursos de valencià organitzats per la Universitat o organismes oficials reconeguts en la matèria pel Servei de Política Lingüística de la Universitat de València. La valoració màxima per aquest concepte serà d'1 punt. Es puntuarà d'acord amb l'escala següent:

Grau superior: 1 punt  
Grau mitjà: 0,5 punts  
Grau elemental: 0,25 punts

## **CURS FORMATIU EN PRÀCTIQUES**

El curs tindrà una duració de 60 hores, amb el contingut que es detalla a continuació.

### **Temes d'administració general: 12 hores**

- 1) Els funcionaris públics. Normativa general. Accés. Carrera administrativa. Situacions administratives. Permisos i llicències. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Dret i deures. Drets col·lectius i de representació. La igualtat d'oportunitats en l'administració pública.
- 2) La Llei Orgànica d'universitats: contingut general. Els Estatuts de la Universitat de València.

### **Temes de coneixements específics: 48 hores**

1. Biblioteques universitàries: concepte i funció. Situació de les biblioteques universitàries a Espanya.
2. Serveis a l'usuari: referència i informació bibliogràfica. Formació d'usuaris.
3. Serveis als usuaris: el catàleg, funcionalitats i prestacions.
4. La pàgina web del Servei d'Informació Bibliogràfica: informació que conté. Intranet.
5. Accés al document original: circulació, préstec, préstec interbibliotecari. Reproducció de documents
6. Ús de la col·lecció bibliogràfica: inventaris, estadístiques, etc.
7. Suport en el procés tècnic de fons bibliogràfics utilitzant el programa *Millennium*.
8. Suport en la gestió d'adquisicions de fons bibliogràfics utilitzant el programa *Millennium*.
9. Suport en la gestió de publicacions periòdiques utilitzant el programa *Millennium*.
10. La Llei de la propietat intel·lectual.
11. La protecció de dades a Espanya i la seua implicació en la gestió de la Universitat de València.

## **CONTINGUT DE L'EXERCICI D'INFORMÀTICA**

### **Contingut de Word**

Crear i tancar un document. Modalitats de presentació. Arxivar el document. Localització i edició. Alineació. Inserir, copiar i enganxar textos. Copiar el format. Format: tabulacions, número de línia, fonts, colors, marges, sagnats, ombrejats, salts de pàgina. Taules i columnes. Notes a peu de pàgina. Numerar fulls. Inserir objectes. Epígrafs. Elements gràfics. Imprimir, seleccionar impressores, cancel·lar impressió, imprimir sobres. Definir idioma. Cercar i reemplaçar. Diccionari de sinònims. Combinació de correspondència. Correcció i cerca de dades, correcció automàtica. Configurar i personalitzar l'entorn. Cercar documents.

### **Contingut d'EXCEL**

Format, edició, impressió. Funcions. Treballar amb dades. Optimitzar el treball en el full de càlcul.