

# **BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA; MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA, DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA EN LA FUNDACION RESIDENCIA DE ESTUDIANTES, F.S.P., A JORNADA COMPLETA (PS006-2025)**

## **1. DATOS GENERALES.**

Referencia: PS-006/2025

Puesto: Técnico Superior de Archivo y Biblioteca

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web [www.residencia.csic.es](http://www.residencia.csic.es) y de administracion.gob.es dentro de “espacios de empleo público del sector institucional”.

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

**Tipo:** Contrato laboral indefinido con cargo a la tasa de reposición de 2025 (autorización 250006).

**Duración prevista:** indefinida

**Normativa aplicable:** derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. Prorrogados para 2025 y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional vigésima segunda cuenta con la autorización de la Dirección General de la Función Pública.

**Puesto de trabajo:** Técnico Superior de Archivo y Biblioteca

**Grupo de clasificación profesional:** Grupo 1. Titulados superiores universitarios.

**Salario bruto anual:** xxxxxxxxxxxx-

**Área y Departamento:** Actividad Cultural Centro de Documentación.

**Horario:** de lunes a domingo con dos días libres por semana (salvo excepciones ocasionales sábados y domingos). Jornada partida de cuarenta horas semanales. 1.724 horas anuales.

**Vacaciones:** según convenio colectivo.

**Centro de trabajo:** Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

**Periodo de prueba:** 3 meses

### **3. TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**

Los aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

#### **3.1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintiún años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- f) Quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España, siendo titulares de un documento que les

habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, o estén en condiciones de obtenerlo, como consecuencia de la selección en el presente proceso selectivo y la consiguiente propuesta de contratación.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

- 3.2. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- 3.3. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.4. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

#### **4. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Bajo la dependencia directa de la Dirección de la Fundación y en coordinación con el personal del Centro de Documentación de la Residencia de Estudiantes y otros departamentos, su función principal será participar en la gestión del archivo y la biblioteca.

Serán obligaciones de la persona seleccionadas: desarrollar el plan de trabajo fijado por la Fundación de acuerdo con las tareas marcadas por la Dirección; cumplir el horario establecido y las normas internas de la Fundación; guardar secreto profesional sobre las tareas realizadas; y facilitar en todo momento al responsable asignado cuanta información y documentación se le solicite sobre la marcha y resultados del trabajo encomendado

Las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo, incluyen las siguientes:

##### **4.1. Gestión y organización de la documentación.**

- Recepción, registro y control de entrada y salida de documentos y materiales.
- Clasificación y catalogación de documentos, libros, revistas y otros recursos según sistemas normalizados.
- Elaboración y mantenimiento de índices, fichas y bases de datos documentales.
- Digitalización y archivo electrónico de documentos para facilitar su conservación y acceso.

- Actualización constante de los registros bibliográficos y archivísticos.
- Organización y clasificación de documentos según criterios temáticos, cronológicos, tipológicos o de procedencia.
- Elaboración de inventarios y listas detalladas de fondos bibliográficos y archivísticos.
- Realización de inventarios de control.
- Propuesta de criterios de expurgo.

#### **4.2. Conservación y preservación.**

- Supervisión y aplicación de medidas para la conservación física de libros, documentos y archivos (control de humedad, temperatura, luz, plagas).
- Reparación básica de documentos deteriorados.
- Elaboración de informes sobre necesidades de restauración, selección de materiales a restaurar, y control del proceso de restauración.
- Colaboración en la implementación de planes de preservación digital para archivos electrónicos.
- Gestión de espacios físicos para optimizar la conservación y el acceso.
- Realización de controles periódicos del estado de los fondos documentales.

#### **4.3. Atención y servicio al usuario interno y externo.**

- Asesorar y orientar a los usuarios en la localización y consulta de documentos y recursos.
- Facilitar el acceso a la información tanto en formato físico como digital.
- Preparar y ofrecer materiales de apoyo y guía para el uso de la biblioteca y archivo.
- Gestionar préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos.
- Atender consultas presenciales, telefónicas, y por correo electrónico.
- Capacitar a usuarios en el manejo de recursos documentales y herramientas de búsqueda.

#### **4.4. Procesos técnicos y administrativos.**

- Colaboración en la elaboración y gestión de políticas internas del centro, manuales de procedimientos y normativas.
- Colaboración en la planificación y organización de proyectos de digitalización y modernización documental.

- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contrataciones externas.
- Coordinación con otros centros de documentación, archivos o bibliotecas para intercambio y cooperación.
- Elaboración de informes periódicos sobre el estado del archivo y biblioteca.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la biblioteca y del archivo.
- Planificación de la gestión de los procesos y servicios de la biblioteca y el archivo, en base a la definición previa de indicadores para la toma de datos y su análisis
- Supervisión y maximización de los recursos materiales.
- Identificación y propuesta de necesidades para incrementar y renovar fondos y equipamiento.
- Gestión adquisición de fondos.
- Realizar propuestas objetivas y cuantitativas, dirigidas a definir estrategias en gestión y mantenimiento de las colecciones, con el objetivo de facilitar el acceso a la información tanto a los usuarios internos como externos.

#### **4.5. Investigación y difusión. Elaboración de contenidos**

- Elaboración de guías, bibliografías especializadas y materiales informativos.
- Apoyo a investigaciones internas o externas, incluida, en su caso, la participación como miembro de los equipos de investigación o de trabajo.
- Participación en la organización de exposiciones temáticas, charlas o actividades culturales.
- Promoción de la cultura documental y archivística dentro de la institución.
- Elaboración de bibliografías, biografías, artículos y otros documentos.

#### **4.6. Uso de tecnologías y software**

- Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria ALMA de la Red de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en el que la Residencia de Estudiantes, participa.
- Manejo de herramientas para la gestión documental electrónica como ATOM - INVENIO
- Aplicación de otros softwares de catalogación y clasificación.
- Gestión de bases de datos bibliográficas y de archivo.
- Colaboración en la implementación y mantenimiento de portales web para acceso remoto a documentos.

- Utilización de herramientas de búsqueda avanzada y recuperación de información.

#### **4.7. Formación y actualización profesional**

- Participación en cursos, seminarios y talleres sobre archivística, bibliotecología y gestión documental.
- Actualización sobre nuevas tecnologías aplicadas a archivos y bibliotecas.
- Investigación de nuevas metodologías y normativas internacionales.
- Formación interna para el personal nuevo o colaboradores.

#### **4.8. Otras funciones y tareas.**

- Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo que le sea atribuida por la Dirección de la Fundación Residencia de Estudiantes.

### **5. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO**

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos que se establecen en las presentes bases. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan alguno de los requisitos mínimos fijados.

Las personas candidatas deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos generales y los que se especifican en este apartado. En caso contrario no serán admitidas para participar en el proceso de selección.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales que no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido por el órgano de valoración. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

#### **5.1 Titulación requerida.**

Podrán optar a la plaza aquellas personas que reúnan alguno de los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación superior universitaria en Documentación y/o Biblioteconomía o carreras similares como Información y Documentación.
- Titulación superior universitaria junto con formación oficial de posgrado en Archivística o Biblioteconomía.

- Titulación superior universitaria junto con experiencia de al menos tres años directamente relacionada con bibliotecas, archivos y centros de documentación

Cualquiera de las titulaciones deberá estar concluida en la fecha de finalización de presentación de candidaturas, contando las personas candidatas con justificante de la titulación oficial o pudiendo acreditar estar en condiciones de solicitar la misma.

## **5.2. Experiencia mínima requerida:**

Experiencia mínima de 36 meses realizando labores análogas o relacionadas con las del puesto ofertado.

## **5.3. Competencias digitales e informáticas.**

Se requiere:

- Dominio de software de gestión documental, preferentemente ATOM.
- Conocimientos de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, preferiblemente ALMA de la empresa ExLibris.
- Manejo de los paquetes Word y Excel.
- Conocimiento de formatos y estándares de preservación de imágenes digitales.
- Conocimiento de operativa de plataformas de difusión de patrimonio de acceso abierto (Europeana, Hispana).

Estas competencias podrán ser evaluados durante la Fase I y/o III del proceso de selección.

## **5.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.**

- Perfecto uso del castellano a nivel de comprensión lectura, escritura y hablado.
- Capacidad para gestionar imprevistos, detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Habilidad para gestionar eficazmente el trabajo en situaciones de presión o con plazos ajustados, siendo capaz de priorizar tareas y mantener la eficiencia en momentos de alta demanda.

- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades operativas.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase III del proceso de selección.

## **6.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.**

### **6.1. Modos de presentación de las candidaturas.**

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de la web de la residencia de estudiantes. A estos efectos podrá utilizarse el enlace <http://empleo.residencia.csic.es/>

La documentación requerida deberá adjuntarse en un único documento PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta o para solicitar ayuda para la presentación de la solicitud puede escribir a [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es)

### **6.2. Documentación a presentar.**

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor.
- Excepto los aspirantes incluidos en las letras a y b del apartado 3.1 de estas bases (nacionalidad) el documento que acredite las condiciones que se alegan respecto de los requisitos establecidos en dicho apartado.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos, procurando que exista correlación con la experiencia profesional que conste en la vida laboral.
- Documentación acreditativa de contar con la titulación requerida en el punto 5.1 de estas bases.
- Acreditación de la formación y experiencia que resulte valorable de acuerdo con lo establecido en el apartado 8 de estas bases.
- Con el fin de acreditar la experiencia mínima requerida en estas bases deberá facilitarse copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública. Podrán omitirse] aquellos datos personales o laborales que no resulten relevantes a estos efectos. También podrá acreditarse la experiencia, mediante copia de los contratos, certificados expedidos por la entidad empleadora u otros medios que permitan su acreditación.



- Declaración responsable en relación a los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo I a esta convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma.

### **6.3. Plazo de presentación de candidaturas.**

Fecha de publicación del anuncio: 11 de noviembre de 2025.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 25 de noviembre de 2025, horario peninsular español.

Datos de contacto para cualquier consulta: correo electrónico [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es) , indicando en el asunto la referencia de la oferta.

## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará a través de la web de la Residencia de Estudiantes el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha comunicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

## 8.SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases que se desarrollarán en castellano:

- Fase I: Pruebas teóricas-prácticas: máximo 55 puntos- mínimo 38 puntos.

Esta fase comprenderá las siguientes fases:

- Prueba test (máximo 20 puntos, mínimo 14 puntos).
  - Prueba práctica (máximo 20 puntos, mínimo 14 puntos).
  - Prueba redacción y elaboración de contenido (máximo 10 puntos, mínimo 7 puntos).
  - Prueba Word y/o Excel (máximo 5 puntos, mínimo 3 puntos).
- Fase II: Valoración de méritos: máximo 25 puntos.
  - Fase III: Prueba práctica y entrevista final: máximo 20 puntos.

### **Fase I: Prueba teórico-práctica.**

Constará de cuatro apartados consistentes en:

**Primero** Un cuestionario tipo test, compuesto de 100 preguntas con 4 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta. **La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos.** Cada respuesta correcta será puntuada con 0,20 puntos, las incorrectas penalizarán 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. En el cuestionario test se incluirán 10 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 101 a la 110 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas. El resultado final se redondeará a dos decimales. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 14 puntos.**

Las preguntas podrán versar sobre:

#### **Archivos (30 preguntas)**

- Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Edad de Plata española, la guerra civil y el exilio. -Concepto y definición de archivos, documentos e información archivística. - Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos y la organización, ordenación y clasificación archivística. -Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística. -Las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. -Gestión documental. -Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Los metadatos. Descriptores y tesauros. -El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. Medidas ambientales y de seguridad. - Conservación preventiva y restauración. -La reprografía y digitalización de documentos en los archivos. - Buenas prácticas

de preservación digital. La atención a los usuarios de los archivos. - Exposición de materiales de archivo. Repositorios y agregadores de contenidos archivísticos.

#### Bibliotecas (30 preguntas)

- Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica. - Estadísticas. - Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. - Gestión de calidad en bibliotecas. - Equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. -Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos. - Depósito legal. - Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos. - La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada. - El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. - El control de autoridades. - Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. -Los catálogos colectivos. - Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca- La normalización de la identificación bibliográfica y documental. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. - Fondo antiguo. -Publicaciones periódicas y publicaciones oficiales. - Análisis documental de contenido: Indización. - Los metadatos. - Digitalización de fondos bibliográficos.

#### Historia (20 preguntas)

- España a finales del siglo XIX y principios del XX; crisis y modernización; cambios políticos, sociales y culturales. -Definición y características de la Edad de Plata española. Ámbitos involucrados: literatura, ciencia, arte, educación. - La Institución Libre de Enseñanza (ILE), origen y fundamentos, principios, impacto educativo y cultura, renovación pedagógica en España, influencia, actividades y proyectos, y personalidades destacadas vinculadas a la ILE. - La Junta para Ampliación de Estudios e Investigaciones Científicas (JAE), creación y objetivos, programas y becas, contribución al desarrollo científico en España, y personalidades clave relacionadas con la JAE. - La Residencia de Estudiantes, fundación y propósito, espacio de convivencia intelectual, encuentros entre artistas, científicos y escritores, figuras emblemáticas vinculadas a la Residencia y actividades culturales y académicas desarrolladas desde su creación hasta el presente. - La generación del 98. - La generación del 27 y otras corrientes artísticas del primer tercio del siglo XX. El exilio republicano.

#### Competencias digitales (17)

- Softwares de gestión documental. - Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. - Formatos y estándares de preservación de imágenes digitales.- Aplicaciones de creación de contenido digital como diseño gráfico, edición de video y manejo de documentos PDF. – Sistemas de gestión de bases de datos.

#### Igualdad (3 preguntas)

Las políticas de igualdad y no discriminación: normativa vigente. Los derechos de las personas con discapacidad; protección a los colectivos más desfavorecidos; la dependencia. Políticas de igualdad de género. La lucha contra la violencia de género. Derechos de las personas LGTBI e igualdad de las personas trans.

**Segundo.** Resolución de un supuesto práctico de descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta, que se pondrá a disposición de las personas candidatas mediante una reproducción fidedigna. Además de los elementos pertinentes de la descripción, se deberán identificar los agentes implicados en la producción documental y proporcionar la información de contexto, funciones en referencia a los niveles descriptivos superiores.

La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 14 puntos.

**Tercero.** Redacción de un texto, como por ejemplo una nota biográfica a partir de los documentos y fuentes facilitadas o localizadas por los candidatos en internet. Con la extensión máxima que se indicará, el ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. Se valorará la capacidad analítica y de síntesis, la claridad, coherencia, precisión, corrección lingüística, adecuación del estilo a un formato académico y presentación.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 7 puntos.

**Cuarto.** Resolución de una prueba práctica sobre el uso básico de procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel)

La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3 puntos.

Puntuación mínima total en la Fase I para continuar en el proceso: 38,00 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima de cada una de las cuatro pruebas.

## **Fase II: Valoración de méritos y circunstancias personales**

Puntuación total máxima en esta fase: 25 puntos.

La fecha a considerar para la valoración de méritos y circunstancias personales será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales que, en su caso, no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase I y II se hará pública en la página web de la Residencia, y a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. No se valorarán las candidaturas que no hayan superado la Fase I publicándose en este caso sólo las puntuaciones obtenidas en la Fase I.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicarán en la página web de la Residencia la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en las Fases I y II y las candidaturas que pasan a la Fase III. A las que accederán solo aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 20 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mejor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

Los méritos y circunstancias a valorar durante esta Fase son:

Doctorado:

- 5 puntos contar con un grado de doctor.

Master

- 5 puntos por cada título de master oficial en archivística, biblioteconomía o gestión documental, 4 puntos por cada título de master propio en estas materias, 2 por cada título de especialista universitario en estas materias y 1 por cada título de experto universitario en estas materias.
- 3 puntos por cada título de master oficial en dirección de proyectos, 2 por cada título de master propio en esta materia y 1 por cada título de especialista o experto universitario en estas materias.

Otras titulaciones universitarias:

- 3 puntos por cada título de carreras universitarias de humanidades o informática, distintas de la que se aporta para la participación como requisito.

Realización de cursos de especialización, de al menos 50 horas, en materias propias de bibliotecas, archivos y centros de documentación durante el desarrollo de la carrera profesional, así como la formación continua durante los últimos 6 años:

- 0,40 puntos por curso hasta un máximo de 3,20 puntos.

Idiomas:

- 3 puntos contar con una acreditación en inglés o francés equivalente a C1 o superior. Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

Se considerará acreditado también el nivel de inglés equivalente a C1. en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado

completamente en inglés o cuando en el caso de ser la lengua materna y así se acredite.

- 2 puntos contar con una acreditación en inglés o francés equivalente a B2 Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Los puntos de este apartado son incompatibles con el del anterior para el caso de un mismo idioma.
- 2 puntos contar con una acreditación en otros idiomas distintos a los anteriores y al castellano equivalente a C1 o superior. Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Se considerará acreditado también el nivel en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en dicha lengua o en el caso de ser la lengua materna y así se acredite.
- 1 punto contar con una acreditación en otros idiomas distintos al inglés, francés o castellano equivalente a B2 o superior. Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

### Experiencia

- Hasta 10 puntos por experiencia profesional contrastable, con bibliotecas y archivos. Se valorará con 1 punto por cada 12 meses de experiencia (con contrato a tiempo completo o parcial de al menos el 60 de la jornada) por encima de la experiencia mínima exigida en estas bases.
- Hasta 3 puntos adicionales cuando la experiencia haya sido como jefe de proyecto en bibliotecas, archivos y centros de documentación. Se valorará con 0,30 puntos por cada año de manera adicional a la experiencia general recogida en el punto anterior. Por tanto, un mismo periodo puede puntuar en este apartado y en el del punto anterior.

En ambos casos, en contratos a tiempo parcial inferiores al 60 por ciento de la jornada se ponderarán los periodos afectado aplicando un índice de 0,75 cuando esté comprendida entre el 50 y el 59,99 % de la jornada y de 0,5 cuando sea inferior al 50% de la jornada. No se aplicará esta ponderación cuando se acredite que la reducción de jornada derivo del cuidado de hijos u otros familiares valorándose por tanto al 100%.

Los periodos inferiores a 12 meses se valorarán proporcionalmente.

El resultado se redondeará a dos decimales.

### Discapacidad

Con 3 puntos a aquellas candidaturas que contando con la capacidad funcional necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo acrediten contar con una discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre siempre que acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. A estos efectos las personas que deseen que este factor sea tenido en cuenta deberán aportar en el momento de presentar su solicitud el correspondiente certificado.

### III. Fase: Entrevista final

Las personas candidatas que hayan superado la Fase I y que hayan obtenido entre la suma de las Fases I y II una diferencia de puntos inferior a 20 puntos con la candidatura mejor valorada serán convocadas a una entrevista, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, con el objeto de permitir evaluar los méritos alegados por las personas candidatas, su potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar. Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos en la entrevista: experiencia en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir; iniciativa y autonomía en puestos de trabajo anteriores; la capacidad para trabajar en equipo; las habilidades sociales y de relación; la polivalencia e implicación; y los conocimientos teóricos y prácticos que se ajustan al perfil del puesto a cubrir.

La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtenerse al menos 15 puntos.

Si ninguna de las candidaturas que han pasado a la fase de entrevista superan la prueba la convocatoria se considerará desierta.

## **9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la Residencia la relación de candidaturas que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

La candidatura seleccionada será la que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria y siempre que haya superado las puntuaciones mínimas establecidas en cada una de ellas.

El Órgano de selección podrá declarar desierta la plaza en el caso de que ninguna candidatura obtenga las puntuaciones mínimas necesarias.

En el caso de producirse un empate entre dos o más candidaturas, prevalecerá la que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

A la persona seleccionada en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación e incorporarse en el plazo máximo de 15 días salvo que la Fundación, atendiendo a las circunstancias del caso, autorice expresamente un plazo de incorporación superior.

Si transcurrido el plazo de aceptación, o en su caso el de incorporación, o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

## **10. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora de la Residencia, la directora adjunta y el jefe de administración.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de asesoría especializada en cualquier fase del proceso de selección.

El órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de la presente convocatoria y para resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

El Órgano de Selección, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS**

La Fundación Residencia de Estudiantes cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, la privacidad de las personas usuarias y el secreto y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de protección de datos, en concreto, el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos.



En concreto, se informa a las personas usuarias que sus datos de carácter personal sólo podrán obtenerse para su tratamiento con la finalidad de gestionar procesos de selección de personal, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

El tratamiento de estos datos, procedentes de las propias personas interesadas, está legitimado en base a que son necesarios para la posible ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales (art 6.1.b), así como para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la Residencia de Estudiantes como responsable del tratamiento.

Los datos de las candidaturas se publicarán en el portal de empleo de la Residencia de Estudiantes.

Podrán ejecutarse los derechos de acceso, rectificación, de supresión, a la limitación de tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente para lo cual podrá utilizarse el correo [privacidad@residencia.csic.es](mailto:privacidad@residencia.csic.es)

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

#### CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE TECNICO SUPERIOR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Referencia: PS-006/2025

Don/Doña..... con  
DNI..... con  
domicilio..... y correo  
electrónico.....

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que toda la documentación y datos presentados a los efectos de participar en la convocatoria PS006/2025, y en su caso ser contratado de la Fundación Residencia de Estudiantes, son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conocer que, de revelarse como falsos o inexactos documentos o datos la consecuencia será su exclusión del proceso selectivo, o el despido por falsedad documental en el caso de que hubiese llegase a ser contratado. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

En .....a..... de 2025

Firmado