



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 89 de fecha 17/11/2020, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca para Robledo y Los Chospes, en régimen laboral temporal a tiempo parcial y creación de bolsa de trabajo por concurso-oposición, se abre un plazo que será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia cuyo texto íntegro es el siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección para cubrir la dirección de la red de bibliotecas de Robledo y confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Técnico Auxiliar de Biblioteca, que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

#### **BASES SELECCIÓN CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE ROBLEDO, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria de la Dirección de la red de bibliotecas de El Robledo la creación de una bolsa de trabajo en régimen de laboral temporal a tiempo parcial en las categorías, formas de acceso y sistemas selectivos, que a continuación se indican:

Grupo: C1.

Denominación: Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Acceso: Libre.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Esta convocatoria tendrá vigencia hasta que se produzcan su cobertura definitiva por el procedimiento legal que se establezca.

La plaza referida debe realizar las funciones encomendadas en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Robledo.

Segunda.– Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es por interinidad, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los puestos serán cubiertos mediante contratación en régimen laboral temporal a tiempo parcial estableciéndose un período de prueba de 15 días. La jornada laboral será de 20 horas semanales, llevándose a cabo en la red de bibliotecas gestionadas por el Ayuntamiento de Robledo, con sede en Los Chospes y Robledo.

El régimen de jornada se adaptará a las necesidades del servicio pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente.

Las condiciones serán las establecidas en el convenio y en las demás normas por la que rige el Ayuntamiento de Robledo.

Tercera.– Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos generales:

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, o ser miembro de la Comunidad Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

2) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4) No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas o no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Requisitos específicos:

Estar en posesión del título de Bachiller o FP de 2.º grado o equivalente.

Cuarta.– Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público EBEP y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Serán consideradas personas minusválidas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición, con una minusvalía igual o superior al 33 %, por los órganos estatales o autonómicos, y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta.– Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Robledo.

Las instancias solicitando tomar parte en el referido procedimiento deberán manifestar:

a) El puesto concreto al que deseen optar.

b) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

En dichas solicitudes se hará constar necesariamente el nombre y apellidos del interesado, fecha y lugar de nacimiento, número del DNI o documento acreditativo de nacionalidad de uno de los estados comunitarios, dirección para notificaciones, correo electrónico y declaración expresa de que reúne todas las condiciones exigidas en estas bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Robledo; en la sede electrónica del Ayuntamiento [robledo.sedipualba.es](http://robledo.sedipualba.es) y en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (BOP).



En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Robledo, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección [ayuntamientorobledo@yahoo.es](mailto:ayuntamientorobledo@yahoo.es), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- En sobre cerrado los méritos a valorar, todos los documentos deberán estar debidamente compulsados tanto en el anverso como en el reverso.
- Dirección de correo electrónico.

Los documentos presentados que carezcan de la correspondiente compulsas no serán objeto de valoración.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde resolverá mediante resolución, la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, convocando a los aspirantes al primer ejercicio, asimismo, se designará el órgano de selección.

Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista o acudir directamente al orden jurisdiccional contencioso administrativo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Séptima.– Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La selección de los candidatos se realizará por un Tribunal calificador que estará constituido por un Presidente, tres vocales y un Secretario designados por la Corporación. El Secretario actuará con voz, pero sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes con los mismos requisitos.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases o en la convocatoria específica.

Los componentes del Tribunal tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función de las categorías del personal seleccionado.

El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

Octava.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

1.– Primer ejercicio.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 75 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del temario que se recoge en el programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizan con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos – (número de errores/3).

2.– Segundo ejercicio.

Desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación de 5 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

– El primer ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

– El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Fase concurso:

Solo a los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará, en la fase de concurso, los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente que serán:

La fase de valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 5 puntos y en ella se valorará:



A) Titulación académica superior a la requerida en las bases, máximo 1 punto:

- Título de Licenciado o Graduado en Documentación: 1 punto.
- Título de Diplomado o Graduado en Biblioteconomía: 0,75 puntos.
- Título de Licenciado Universitario o Graduado Universitario: 0,50 puntos.
- Título de Diplomado Universitario: 0,25 puntos.

B) Formación: Máximo 2 puntos. Los cursos valorados deben estar reconocidos por alguna Administración Pública.

- Cursos de animación a la lectura: 0,03 por cada hora de duración.
- Cursos de Biblioteconomía: 0,02 por cada hora de duración.
- Cursos sobre informática, tecnologías de la información e informática documental: 0,01 por cada hora de duración. Realizados en los últimos 5 años.

C) Experiencia: Máximo 2 puntos. Por cada mes completo independientemente de que la jornada laboral sea a tiempo completo o parcial, no computándose las fracciones inferiores al mes.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad en la que hubiese prestado los servicios, debiendo constar en dicha certificación la fecha de inicio y fin del contrato, meses de servicio y puesto desempeñado. Se acompañará de contrato laboral y/o nombramiento y obligatoriamente vida laboral.

- Experiencia en Biblioteca Pública Municipal, por mes: 0,25 puntos.
- Experiencia en otras bibliotecas públicas, por mes: 0,15 puntos.
- Experiencia en bibliotecas privadas, por mes: 0,05 puntos.

La calificación final será el resultado de la suma del ejercicio de la oposición y de la fase de valoración de méritos.

En caso de empate en las puntuaciones, el orden de las bolsas se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio, de oposición, en segundo lugar, por el que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos y en caso de persistir el empate se decidirá mediante sorteo en la forma que determine el Tribunal de selección.

Novena.– Finalización del proceso.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento el candidato que opta a la plaza y la constitución de la bolsa ordenada por la puntuación final obtenida. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Décima.– Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

De conformidad con las necesidades del Ayuntamiento de Robledo el que fuere llamado para ser contratado deberá presentar, en el plazo máximo de 5 días naturales los siguientes documentos:

1.º– Certificado o declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

2.º– Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para las tareas del puesto de trabajo.

3.º– Fotocopia compulsada del DNI y tarjeta de asistencia sanitaria.

4.º– Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

En el caso de que no se presentase la documentación íntegra o se comprobase que no se reúnen los requisitos, no podrán formalizar el contrato de trabajo quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Undécima.– Contrato de trabajo y período de prácticas.

Una vez cumplimentado por los aspirantes lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, se formalizará el contrato de trabajo temporal correspondiente.

Decimosegunda.– Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Cuando existan necesidades de contratación por parte de este Ayuntamiento, se llamará para la contratación temporal al opositor que haya obtenido la mayor puntuación, siempre que esté disponible.

Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupen.

La rescisión unilateral de la relación laboral por parte del trabajador, o la renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo.



Se entiende por causa justificada para conservar el puesto en la bolsa de trabajo, alguna de las siguientes:

– Encontrarse en situación de incapacidad temporal que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo presentar en el plazo de cinco días naturales, el correspondiente informe médico y/o parte de baja. (En este supuesto, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo).

Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su tiempo de servicios se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente.

Decimotercera.– Recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimocuarta.– Programa.

A) Materias comunes.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. El municipio.

Tema 2.– Órganos de Gobierno de las entidades locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

Tema 3.– El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento.

Tema 4.– Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario: Faltas y sanciones.

Tema 5.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Tema 6.– Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7.– La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las administraciones públicas. Políticas públicas de igualdad.

B) Materias específicas.

Tema 8.– Concepto y función de la biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 9.– La biblioteca pública. Concepto y función.

Tema 10.– Formación de la colección. Selección y adquisición: Criterios, fuentes y métodos.

Tema 11.– Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

Tema 12.– Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

Tema 13.– Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materias especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC.



Tema 14.– Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la lista de encabezamientos de materias para bibliotecas públicas.

Tema 15.– Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, sala infantil, hemeroteca, sección local. Préstamo bibliotecario e interbibliotecario.

Tema 16.– Servicios a los usuarios: Información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

Tema 17.– Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 18.– Automatización de bibliotecas públicas. El sistema integrado de gestión de bibliotecas AbsysNet.

Tema 19.– Internet: Conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Recursos bibliotecarios en la web.

Tema 20.– La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.

Tema 21.– Dinamización, difusión y marketing en la biblioteca pública.

Tema 22.– La animación a la lectura: Concepto, técnicas, y ámbitos de actuación.

Tema 23.– La sección infantil/juvenil en la biblioteca pública: Selección, organización y dinamización.

Tema 24.– Evaluación de los procesos y de los servicios bibliotecarios.

Tema 25.– El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

Robledo, 16 de noviembre de 2020.–El Alcalde-Presidente, Cristian Cuerda González.

18.530