

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BOLSA DE BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL
Origen:	Ayuntamiento
Categoría:	Empleo público
Descripción:	BASES Y CONVOCATORIA DE BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL

TEXTO.-

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de Junio de 2024, adoptó entre otros, acuerdo de aprobación de las **BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE BOLSA PARA LA SELECCIÓN DE BIBLIOTECARIO/A DE ESTE AYUNTAMIENTO**, del tenor literal siguiente:

I.-OBJETO.

Es objeto de las presente bases establecer las normas que han de regir la creación de una bolsa para la contratación de BIBLIOTECARIO/A del Ayuntamiento de Miguelurra, al objeto de cubrir las necesidades temporales de personal, sustituciones de los empleados por motivo de los permisos y/o licencias legalmente establecidas, acumulación de tareas, circunstancias imprevistas, etc.

El proceso selectivo se registrá de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en las bases genéricas de selección de personal de este Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 68, de 12 de abril de 2021.

La plaza convocada está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales. En cuanto a las funciones del puesto serán las establecidas en la RPT.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos digital de la Corporación, en la sede electrónica: www.miguelturra.es.

La jornada será Flexible Diurna (Especial) de 35 horas semanales, de lunes a viernes (7 horas/día y/o según las necesidades del servicio).

II.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a.- Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

b.- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Estar en posesión o cumplir los requisitos para su obtención de la siguiente titulación: Título de Licenciado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Historia, Filología, Humanidades, expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente.

d.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

e.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f.- No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario interino o se firme el oportuno contrato de trabajo.

III.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos recogidos en la convocatoria, y siempre referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo mediante el correspondiente nombramiento en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, **presentándose exclusivamente por Registro Telemático**, durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios: <https://www.miguelturra.es/index.php/sede-electronica>.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación a presentar junto con la instancia debidamente fechada y firmada deberá presentarse dentro del plazo anteriormente establecido junto con la siguiente documentación:



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y solicitud debidamente firmada.
- 2.- Declaración jurada que no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones asignadas al puesto.
- 4.- Título académico exigido.
- 5.- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad.
- 6.- Resguardo acreditativo de haber abonado por tasas los derechos de examen que se fijan en 41,62 euros. Esta cantidad deben ser satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia en cualquier entidad bancaria de la localidad a favor del Ayuntamiento. En cualquier caso se adjuntará a la instancia el correspondiente resguardo de ingreso de dicha cantidad. En el caso de estar inscrito como desempleado será necesario acreditar dicha circunstancia mediante la aportación de certificado correspondiente, excluyéndose de esta exención la mejora de empleo (ORDENANZA N.º 43).

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

V. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos digital del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dichas listas para la subsanación de deficiencias, en su caso.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando la composición del **órgano de selección**.

Los listados se publicarán atendiendo a lo recogido en la Ley Orgánica de protección de datos, con nombres y apellidos completos y los cuatro últimos dígitos del DNI, y los excluidos solo mediante el DNI.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los tribunales calificadores de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y por 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. Dicha composición será la siguiente:

Presidencia: Funcionario/a de carrera.

Vocalías: Cuatro técnico/as designados por Alcaldía.

Secretaría: El de la Corporación o personal funcionario en quien delegue.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

convocatoria, pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza que se convoca, así como tener la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición. Los Tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

VII. SISTEMA DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS

La fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y web municipal.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del DNI. o documento válido para su acreditación. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Los Tribunales calificadoros podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores, así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de las personas aspirantes se realizará por orden alfabético, en base a la resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha del año en curso.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Los resultados de cada uno de los ejercicios de oposición, publicidad de los procedimientos llamamientos y en definitiva, todas las actuaciones o cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

VIII. PROCESO SELECTIVO DE OPOSICIÓN.

Los establecidos en las Bases Generales para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de este Ayuntamiento aprobado mediante Junta de Gobierno Local celebrada el día 9 de abril de 2021, utilizándose el **sistema de selección de concurso-oposición**, establecido en la mismas.

El proceso será valorado por el Tribunal designado al efecto y conformado por personal funcionario y/o laboral fijo y asesor o asesores si se estima conveniente. El Tribunal designado se publicará junto con el listado de admitidos y excluidos provisionales y podrá ser recusado por las causas recogidas en la normativa legal.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá un máximo de 60% de la calificación final, y constará de dos partes:

- **Primera parte.** El primer ejercicio consistirá en contestar a un **cuestionario tipo test** que constará de 50 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba se basará en los temas que figuran en el Anexo II. Las preguntas contestadas erróneamente penalizan 0,30 puntos. Las preguntas no contestadas, no penalizan. Las preguntas de reserva solo serán utilizadas si se produce anulación de alguna de las 50 primeras preguntas. Para superar la oposición, las personas participantes deberán obtener una puntuación mínima de 25 puntos.
- **Segunda parte.** Consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de un **supuesto práctico** a elegir de entre dos que proponga el Tribunal, que versarán sobre tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y estarán relacionados con la parte específica del programa anexo a la convocatoria.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, todos ellos eliminatorios, se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

FASE DE CONCURSO.

A aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de oposición se procederá a la valoración de méritos y



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

experiencia, la cual supondrá el 40% de la puntuación total y se valorarán las siguientes cuestiones:

A) **Experiencia profesional.** La experiencia profesional supondrá el 50 por 100 de la valoración total de la fase de concurso y se puntuará como sigue:

1. **Por servicios prestados** en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta o equivalente **en las Administraciones Públicas**: 0,15 puntos por mes. Hasta un máximo de 15 puntos.

2. **Por trabajo desarrollado** de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta **en cualquier otro centro, entidad o empresa**: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 5 puntos.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes. Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

B) **Formación.** La formación supondrá el 40 por 100 de la valoración total de la fase de concurso.

1. Cursos de formación. Puntuación máxima de 15 puntos. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto
- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos

No se valorarán:

- a) Las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta.
- b) Los certificados de profesionalidad en su cómputo de horas.
- c) Los cursos en los que no se acredite el número de horas
- d) Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

C) **Otros méritos.** Se podrán valorar otros méritos que se consideren directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, sin que pueda suponer más de un 10% de la valoración total y se puntuará como sigue:

- Master Universitario relacionado con la rama de Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación: 5 puntos.

Calificación de la fase de concurso. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior a 4 puntos alcanzable en el proceso selectivo.

IX.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de examen de todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso, con las proporcionalidades establecidas en las presentes bases. A los efectos oportunos, se elaborará un listado con los aspirantes por orden decreciente de la puntuación obtenida.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización del contrato temporal o nombramiento interino que en su caso proceda, por el orden establecido.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto, actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

X.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso de producirse un empate en la puntuación total de dos aspirantes, se establecen las siguientes prioridades:

- Preferencia el de mayor experiencia profesional



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.
- Preferencia el de mayores méritos de formación
- Preferencia el de mayor titulación.

En caso de persistir el empate, éste se resolverá por sorteo, el cual tendrá carácter público y será realizado por el órgano de selección.

XI.- CESE.

El cese de los funcionarios interinos se producirá además por las causas previstas en el art.63 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

El contrato de trabajo se extinguirá por algunas de las causas dispuestas en el art. 49 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.

XII.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DE RECURSOS.

Para lo no previsto en estas bases, se regirá por lo recogido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miguelturra en sesión celebrada el día 9 de abril de 2021, mediante el que se aprueba una modificación de las bases generales que regirán los procesos selectivos de funcionarios interinos y personal laboral temporal, bases publicadas en el BOP de fecha 12 de abril de 2021 n.º 68, y en el 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en el RD 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Se pueden interponer recursos contra las decisiones y actos del Tribunal calificador de conformidad con lo recogido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

ANEXO I SOLICITUD

D/D^a. _____ de _____ años de edad y D.N.I.
nº _____ vecino/a de _____, con domicilio en
calle _____ nº _____, C.P. _____ y teléfono nº _____, ante ese Ayuntamiento comparezco y **DIGO**:

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en el procedimiento de selección para la constitución de una **bolsa de trabajo de BIBLIOTECARIO/A** cuya convocatoria ha sido publicada en el Tablón Municipal de Edictos con fecha _____.

A los efectos pertinentes MANIFIESTO que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer. Manifiesto asimismo mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista en el R.D. 707/1.979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Mediante la firma del presente documento **DECLARO** no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones asignadas al puesto.

Se adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia del Título académico exigido.
- ✓ Acreditación de la nacionalidad (en caso de extranjeros).
- ✓ Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

En _____, a ___ de _____ de _____.
(firma)

SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL)

ANEXO II TEMARIO BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL DE MIGUELTURRA

Parte común

1. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.
2. La Constitución Española de 1978
3. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el municipio y la provincia.
4. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; El Consejo Consultivo; El Gobierno y la Administración Regional.
5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento.
6. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
7. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
8. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y fases. Los interesados. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Clases de contratos. Objeto del contrato. Procedimientos y formas de aplicación. La selección del contratista. Perfección de los contratos.
10. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
11. El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
12. La ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

14. La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho al acceso a la información pública.
15. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios y derechos de los ciudadanos.

Parte específica

1. Las bibliotecas nacionales y regionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España y la Biblioteca de Castilla-La Mancha.
2. Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Situación en España y en Castilla-La Mancha.
3. Los servicios bibliotecarios móviles: organización de rutas, prestación y difusión del servicio. Situación en Castilla-La Mancha.
4. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.
5. Criterios para la constitución, el almacenamiento y el expurgo de la colección. Depósito Legal. Desarrollo de las colecciones con recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas). Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.
6. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
7. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.
8. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
9. Control de autoridades. Conceptos, objetivos, normativas, tendencias internacionales, principales proyectos.
10. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros. sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.
11. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
12. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB) y otras nuevas tendencias.
13. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
14. La gestión de los catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
15. Servicios presenciales y virtuales de la biblioteca
16. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La gestión cultural
17. Difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. La reputación digital.
18. Formación de usuarios y alfabetización informacional.
19. La cooperación bibliotecaria en la actualidad. Organismos, programas y proyectos en Europa y España.
20. Evaluación de procesos y los servicios bibliotecarios. Estadística de bibliotecas. Las cartas de servicio. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620.
21. Estrategias de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.
22. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

23. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas.
24. Legislación de Patrimonio Histórico y Patrimonio Documental y Bibliográfico en España y Castilla-La Mancha
25. El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: sujetos, objetos, contenido, duración y límites.
26. La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación.
27. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha: organización, coordinación y funcionamiento.
28. El reglamento de la biblioteca pública. El reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
29. Legislación en materia de Depósito Legal en España y en Castilla-La Mancha.
30. Redes sociales y curación de contenidos.
31. Digitalización de documentos: técnicas procedimientos y estándares. Directrices nacionales e internacionales. Preservación digital.
32. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
33. La industria del libro y la edición en la actualidad.
34. Los libros electrónicos, plataformas y servicios. Licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM.
35. Promoción a la lectura. Hábitos lectores. Planes locales de fomento de la lectura.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

EL ALCALDE