



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO VILLENA

3208 BASES DE CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA OCUPAR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLENA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria, es la constitución de una Bolsa de Trabajo con el fin de poder cubrir interinamente una plaza vacante de Archivero/a-Bibliotecario/a, incluida en la plantilla del personal funcionario/a del Ayuntamiento de Villena,(escala de Administración Especial, Subescala Técnica , Grupo A 1, y Nivel de C.D. 26), debido a la declaración de Incapacidad Permanente Total de la titular de dicha plaza. Dicha interinidad .finalizara en el caso de que se reincorpore a su puesto de trabajo la titular de la misma, debido a una probable revisión por, mejoría. Si por el contrario, la declaración de la Incapacidad Permanente Total fuera definitiva, esta interinidad se mantendría, hasta que la plaza de Archivero/a-Bibliotecario/a, se cubriera también de forma definitiva, mediante convocatoria pública al efecto, si bien, en el caso de que se determinara la amortización de la misma, la interinidad finalizaría por tal motivo.

Segunda.- Funciones a desarrollar:

Las funciones a llevar a cabo son las compartidas con la Dirección y gestión del Archivo Documental municipal adscrito al Departamento de Secretaria del Ayuntamiento de Villena y la Dirección y gestión de las Bibliotecas Municipales. .

La Dirección y gestión del Archivo Documental municipal se corresponde con las funciones de:



Dirigir, gestionar, planificar, organizar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal y aquellos que se creen en un futuro.

Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos tanto administrativos como aquellos por su contenido cultural o histórico., y la posible difusión de estos últimos.

Recuperar la documentación histórica sobre Villena e incorporar nuevos fondos al archivo y patrimonio cultural municipal..

Orientar, ayudar y/o realizar búsquedas documentales de fondos del archivo municipal y otros.

Introducir archivos digitales, publicaciones electrónicas, etc. y en general aquellos procesos informáticos necesarios que sirvan para modernizar y mejorar el archivo documental municipal..

- La Dirección y gestión de las Bibliotecas Municipales, se corresponden con las funciones de :

- Programar, dirigir, coordinar, gestionar y realizar y evaluar las actividades de extensión bibliotecaria
- Elaborar el proyecto económico de las Bibliotecas
- Fomentar, mantener, organizar y difundir la colección de las Bibliotecas municipales.
- Controlar y justificar gastos, etc .que se lleven a cabo en las mismas.
- Introducción de datos y procesos informáticos que sirvan para modernizar y mejorar las

actividades de las bibliotecas publicas municipales.

En ambas funciones, tanto de Archivero/a Documentalista como de Biblioteconomía, deberá de dirigir al personal adscrito a las mismas, estableciendo horarios de atención al público, supervisando funciones, etc.

Deberá de coordinar las relaciones de conexión entre organismos públicos, archivos y bibliotecas y el Ayuntamiento de Villena, representando a esta ante particulares o instituciones y asistir a cuantas reuniones se celebren, tanto del propio Ayuntamiento como por el patronato municipal.



Para llevar a buen fin el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, deberá de

regular su formación y capacidad de forma habitual a las tendencias tecnológicas de la informática y del área de las comunicaciones que de forma periódica se vayan sucediendo,

Tercera.- Requisitos.

Para poder participar en las pruebas que se convoquen, los aspirantes deberán reunir :

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y rectificadas por España, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.-

b) Tener cumplidos los dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.-

c) Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación o Grado en Lengua y Literatura, o de Historia, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.-

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo acreditarlo mediante presentación de certificado médico de carácter oficial.-

e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.-

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.-



La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.-

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario interino.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003 de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.-

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Organo.-

Los aspirantes que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr.. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villena, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en estas bases y se comprometen a prestar juramento o promesa como tal funcionario interino.-

Lugar.-

Las instancias de la correspondiente convocatoria, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villena o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.-

Documentación.-

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, debidamente compulsada:



- 1- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación equivalente para los no nacionales.
- 2- Fotocopia compulsada del Título de Grado en Información y Documentación o Grado de Lengua y Literatura o de Historia..
- 3- Resguardo o justificante acreditativo de ingreso de las tasas de la convocatoria, por un importe de 27,50 €, mediante ingreso bancario en la cuenta número :ES-89-0081-1021-65-0001050006 del banco de Sabadell
- 4- En el caso de superar la fase de oposición, curriculum vitae, así como la documentación en original o fotocopia compulsada que sirva para llevar a cabo la fase de puntuación en la fase de concurso de meritos, adjuntando la vida laboral de la Tesorería General de la S. Social para acreditar también la experiencia.

No será necesario el requisito mencionado del apartado 3, en aquellos casos de desempleados inscritos como tales y no perciban ninguna contraprestación económica por desempleo. En este caso, deberán de aportar, Declaración Jurada de no estar percibiendo ninguna contraprestación económica por dicha prestación..

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante en el proceso selectivo.

En el caso específico de minusválidos, se habrá de acreditar debidamente la condición de minusválido, mediante certificación oficial expedido por órgano de administración competente en la materia. Deberá acreditarse una discapacidad de grado igual o superior a 33% y que dicha discapacidad es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza que se convoque.-

Publicación.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos y excluidos.. Esta resolución se anunciara en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contendrá la indicación de las causas de exclusión., debiendo subsanarse estos en el plazo de diez días hábiles, en los términos previstos en



el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el término de subsanación, será aprobado la lista definitiva junto con el nombramiento y constitución del Tribunal de Valoración.

En el caso de no presentarse ninguna reclamación, se elevará a definitiva la lista provisional inicialmente publicada, con la constitución y nombramiento del Tribunal, así como el inicio de las pruebas de valoración.

.-

Quinta.- Tribunal de Valoración.

El Tribunal de Valoración, estará formada por los siguientes miembros :

Presidente : Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.-

Secretario : El del Ayuntamiento o funcionario del mismo en quien delegue.-

Vocales : Un funcionario técnico designado por la Alcaldía- Presidencia, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.-

Un funcionario designado por la Conselleria de la Presidencia de la Dirección General de Administración Local.

Un funcionario que será designado por la representación sindical quien actuará a título individual sin representar a ésta.-

Junto con la designación de los miembros del Tribunal de Valoración, se designarán los correspondientes suplentes.-



También se designarán en su caso, los asesores especialistas que la plaza requiera.-

El Tribunal de Valoración, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.-

Los miembros del Tribunal de Valoración, están sujetos a los motivos y causas generales de abstención y recusación de los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.-

El Tribunal de Valoración, hará público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, el resultado final de la valoración, reflejándose en una relación comprensiva de la totalidad del personal participante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, disponiendo los interesados de un plazo improrrogable de cinco días naturales para la presentación de reclamaciones.-

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado elevándose a definitiva la lista mencionada para su publicación mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.-

Sexta.- Incidencias.

La Presidencia queda facultada para realizar cuantos trámites sean necesarios para resolver cualquier duda que se produzca en lo no previsto en las bases de la convocatoria, velando por el buen orden del desarrollo de ésta hasta la entrega del expediente al Tribunal de Valoración.-



El Tribunal de Valoración queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases mientras dure su actuación.-

Septima.- Características generales.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento al aspirante de mayor puntuación se le avisará telefónicamente, y en el caso de no poder contactar con él/ella, será notificado posteriormente mediante burofax. El aspirante dispondrá de 36 horas para presentarse ante el órgano de contratación debiendo aportar copia del D.N.I.-

En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta y se le situará al final de la lista y se procederá a llamar al siguiente aspirante inscrito en esa misma lista.-

- Pasarán al final de la lista los solicitantes que se encuentre en esta situación :

- a) aquellos solicitantes que hayan rechazado la oferta de empleo.-
- b) aquellos solicitantes que hayan finalizado el período de su nombramiento -

Octava.- Sistema de selección.

A) Fase de Oposición

Primer Ejercicio: Obligatorio y Eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas dos temas, uno relacionado con el apartado A y otro del apartado B, del anexo I, de



las Bases de la presente convocatoria. Cada uno de los temas será valorado con una puntuación de entre 0 y 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para pasar al siguiente ejercicio.

Segundo Ejercicio Obligatorio y no Eliminatorio

Este ejercicio constara de dos fases:

- En la primera se plantearán dos casos prácticos, a resolver de forma escrita, que versarán sobre el temario específico, uno del apartado A y otro del apartado B. Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas
-
- En una segunda fase se realizará la defensa ante el Tribunal de lo expuesto en la primera fase. Tendrá una duración aproximada de cuarenta minutos.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos, destrezas y capacidad profesional de los aspirantes para el desempeño del puesto.

La valoración de cada caso practico estará comprendida entre 0 y 10 puntos, siendo la media obtenida entre los dos casos prácticos, la que determinara la puntuación obtenida.

Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición, y habiendo superado esta, se requerirá a los aspirantes que hayan accedido, a la presentación de curriculum vitae, así como los documentos originales o fotocopias compulsadas exigidos para la fase de concurso (experiencia profesional, titulaciones y formación) con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación final obtenida por cada uno de los concursantes. La no presentación en los plazos que se determine de la documentación de la fase de concurso, determinará la descalificación de la puntuación obtenida.

B) Fase de Concurso

Se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, con arreglo a la siguiente puntuación:



1.- Experiencia profesional.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, ocupando plaza de Archivista Documental, debidamente acreditado, 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública ocupando plaza en trabajos de Biblioteconomía, debidamente acreditado 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

El total de puntos en ambos casos será como máximo de **5** puntos...

Se puntuará a razón de jornada completa, y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente, debiendo ser computables por meses efectivos completos.

Se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y su relación con la expedición también de un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.-

2.- Titulaciones académicas.-

Se valorarán hasta un máximo de **3** puntos, las titulaciones académicas expedidas por centros oficiales, que sean superiores a la exigida en esta convocatoria., conforme a la siguiente escala:

- Licenciados o equivalente = 1,50 puntos

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión de la plaza,--



3.- Conocimiento de Idiomas:

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, acreditándose documentalmente mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala::

-
-
- 2º curso completo del Ciclo Elemental o Nivel Básico:0.15 puntos.
- Certificado del Ciclo Elemental o Nivel Intermedio: 0.30 puntos.
- Certificado de Ciclo Superior, Certificado de Aptitud o Nivel Avanzado: 0.50 puntos.

En caso de poseer mas de un certificado del mismo idioma, solo se valorara el del nivel superior.

Igualmente se valorará con 0,50 puntos todos aquellos títulos que se consideren equivalentes a un B2 o superior nivel, conforme al Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, de la Generalitat Valenciana, en el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras.

4.-Conocimientos del valenciano.

Se valorará hasta un máximo de 0.50 puntos, el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de Coneixements Oral: 0.10 puntos
- Certificado del Grau Elemental: 0.20 puntos
- Certificado de Grau Mitja:: 0.30 puntos
- Certificado de Grau Superior: 0.50 puntos



En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el del nivel superior.

5- Formación.

Por asistencia a masters, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puestos de trabajo, de Archivero/a o -Bibliotecario/a, , organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, FS, u otras entidades homologadas por el MAP o el INAP, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

- De 10 o más horas: 0,40 puntos.-
- De 30 o más horas: 0,60 puntos.-
- De 50 o más horas: 1,00 punto.-
- De 75 o más horas: 1,20 puntos.-
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.-

No siendo computable las sumas individuales de horas para llegar al número que se indican en dicha escala.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.



Novena.- Calificación.

La calificación para el nombramiento como funcionario Interino, vendrá dado por la mayor puntuación obtenida en la suma total de la fase de oposición y de concurso.-

Cuando la aplicación del baremo produzca empates, éstos se dirimirán por la mayor puntuación que se obtenga en la fase de oposición.-

Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada, se hará pública por el Tribunal de Valoración, la constitución de los integrantes de la bolsa, de acuerdo con los criterios establecidos. Sólo se integrarán en la bolsa los aspirantes que hayan superado una puntuación media como mínimo de 5 puntos.-

La bolsa así constituida, será aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su nombramiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.-

Décima.- Nombramiento.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente, efectuará el nombramiento como funcionario/a interino/a del aspirante propuesto, debido a la mayor puntuación obtenida,



Cada nombramiento se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo, manteniendo la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo, para el que haya sido nombrado/a.-

En caso de finalizar la vigencia del nombramiento de interinidad, este pasara al final de la lista quedando en expectativa de llamamiento.

En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o bien se produjera un cese voluntario del que haya obtenido la plaza, el siguiente inmediato en puntuación, quedara en inicio de llamamiento de acuerdo al orden de puntuación de la lista

Se establece un período de prueba para el acceso al puesto de trabajo, consistente hasta un máximo de cuatro meses. La no superación del período de prueba, requerirá de un informe motivado, del superior jerárquico de la unidad correspondiente, que deberá ser elevado al Tribunal de Valoración, el cual propondrá la rescisión o no de la relación jurídica mantenida por la prestación de servicios, así como la exclusión o no del aspirante de la lista del grupo en el que estuviese inscrito.-

El nombramiento interino finalizará en el momento en que se cubra en propiedad la plaza, transcurra el plazo de duración establecido, se reincorpore su titular o, en su caso, se amortice o se modifiquen las circunstancias que dieron lugar al nombramiento.-

Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, o de preferencia para el ingreso en el citado organismo. Todo ello sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva, en su caso, del puesto.-

Decimoprimer.-- Impugnación y revocación.

Contra estas bases y contra las bases específicas de las convocatorias que las complementan, que agotarán la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el alcalde del ayuntamiento,



durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b) de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.-

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, el alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.-

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 102 y 103 de la LRJAP y PAC.-

Decimosegunda.-.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las modificaciones introducidas por la Ley 23/198, de 28 de julio, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, el Decreto 33/99, de 9 de marzo, del

Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puesto de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana, 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, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y demás disposiciones de aplicación a la selección de personal.-

ANEXO I

APARTADO - A: - ARCHIVO

- Tema 1.- Archivos administrativos: archivos de oficina. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
- Tema 2.- Archivos administrativos: archivos intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
- c
Tema 3.- Archivos administrativos: archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
- Tema 4.- Archivos administrativos: archivos históricos. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
- Tema 5.- Las agrupaciones documentales o las categorías archivísticas: fondos, secciones, unidades documentales.
- Tema 6. La normalización en la descripción archivística: Normas ISAD (G) e ISSAR (CPF)
- Tema 7.- Instrumentos de descripción: La guía, el Inventario.
- Tema 8.- Insstrumentos de descripción: los Catálogos
- Tema 9.- Los lenguajes documentales. Indices y Tesoros.
- Tema 10.- La archivística frente a las demás disciplinas documentales. El principio de respeto a la procedencia de los fondos y la teoría de las edades de los documentos.



- Tema 11.- El sistema de gestión documental. El proceso de implementación de un sistema de gestión documental en una institución (con especial referencia a los Ayuntamientos): conceptos, funciones y finalidades.
- Tema 12.- El documento informático y la seguridad jurídica; repercusión en el archivo
- Tema 13.- Los documentos y los expedientes municipales: tipologías, funciones y actividades que los originan.
- Tema 14.- El archivo de la documentación: los procesos del tratamiento documental que reciben los expedientes y documentos. La gestión de los depósitos del archivo.
- Tema 15.- La valoración y relación documental. Los criterios generales de evaluación documental. Metodología. Los calendarios de conservación. El Expurgo. Instrumentos resultantes.
- Tema 16.- El acceso a la documentación. Los aspectos jurídicos y materiales del acceso a la documentación.
- Tema 17.- La prevención, conservación y restauración de los fondos documentales: los aspectos infraestructurales y los mecanismos técnicos para garantizar la perdurabilidad y la calidad física del fondo.
- Tema 18.- El servicio a los usuarios: planificación y control del sistema de acceso, consulta y préstamo documentales.
- Tema 19.- La difusión de la documentación del archivo. Vertiente informativa, investigadora, cultural y pedagógica. Políticas de difusión de los archivos. Marketing y comunicación.
- Tema 20.- El patrimonio documental. La regulación jurídica del patrimonio documental.

APARTADO- B: BIBLIOTECA

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.



- Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. La organización territorial del Estado. Administración Institucional y Corporativa.
- Tema 3.- Las Comunidades Autónomas. Constitución. Organización. Competencias.
- Tema 4.- Organización y competencias municipales. Funcionamiento de Organos Colegiados. Actas y Certificados de acuerdos.
- Tema 5.- La biblioteca pública. Concepto y función.
- Tema 6.- Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas. Ordenación de fondos.
- Tema 7.- Los catálogos: concepto, evolución y nuevas tendencias. Del OPAC a los portales de información.
- Tema 8.- Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Situación en España. La cooperación internacional
- Tema 9.- Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos. Los catálogos.
- Tema 10.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC y clasificación (CDU, listas encabezados).
- Tema 11.- Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediática, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo bibliotecario e Interbibliotecario, referencia.
- Tema 12.- Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca. La animación a la lectura.
- Tema 13.- Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Sistema y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
- Tema 14.- Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas. Soportes ópticos, electrónicos y bases de datos. Internet en las bibliotecas.
- Tema 15.-El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de La Comunidad Valenciana.
- Tema 16.- Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: préstamo individual, préstamo colectivo y préstamo interbibliotecario.



- Tema 17.- Extensión, promoción y marketing de la biblioteca y de los servicios bibliotecarios. Animación y fomento de la lectura.
- Tema 18.- Gestión de calidad y evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Tema 19.- Bibliografía: concepto y objetivos. Evolución histórica
- Tema 20.- La Ley de la lectura, el Libro y las Bibliotecas y su desarrollo reglamentario.

Villena a 28 de Octubre de 2014

El Alcalde.

Fdo.:

Fco. Javier Esquembre Menor

