



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

RESOLUCION DE ALCALDIA

D. MIGUEL ZAMORA SAIZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Visto que el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha tiene la necesidad de formar una **Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Biblioteca, para la Biblioteca Municipal de Tarazona de La Mancha**, para la provisión temporal de posibles y futuras vinculaciones temporales con el Ayuntamiento, destinadas a cubrir necesidades operativas temporales de personal que puedan producirse.

En base a las competencias, legalmente atribuidas, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar las Bases de Convocatoria para la formación de una **Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Biblioteca, para la Biblioteca Municipal de Tarazona de La Mancha**, régimen laboral, con carácter temporal, y una jornada variable a tiempo completo o parcial, en función del trabajador a sustituir.

Segundo.- Realizar la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas por el sistema de Concurso – Oposición, mediante la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha

A N E X O

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)

PRIMERA.-Objeto.

1.1.-Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo en régimen de laboral temporal en las categorías, formas de acceso y sistemas selectivos, que a continuación se indican:

GRUPO	DENOMINACIÓN	ACCESO	SISTEMA SELECTIVO
C1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN

Esta bolsa de trabajo se utilizará únicamente para sustitución de empleados por bajas, vacaciones (cuando así lo considere la Corporación Municipal) o necesidades coyunturales de trabajo así como para cubrir jubilaciones y/o vacantes que se produzcan hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legal que se establezca.

1.2.-La duración de la Bolsa de Trabajo será hasta la creación de una nueva Bolsa previa convocatoria y celebración de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior existente para la misma categoría.

1.3.- Régimen jurídico:



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gzncI
Q28bWQgT/vK54JhJE
XOmKXRpsc=

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 1 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

Contrato laboral. Los puestos serán cubiertos mediante contratación en régimen laboral temporal, estableciéndose un período de prueba de 15 días. La jornada laboral será la que tenga establecida el titular del puesto de trabajo

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

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- 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 (TRRL).
- 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 (RGI).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS 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

Requisitos generales:

- 1) Tener la nacionalidad española 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 o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas o no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de cualquier administración o 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: Titulación

GRUPO	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN
C1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Título de bachiller o F.P. de 2º grado o equivalente.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del EBEP y 41 y siguientes de LEPCLM, 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.



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gzncI
Q28bWQgT/vk54JhjE
XOmXRpsc=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 2 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

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 (art. 59.3 EBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Será, 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.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado los aspirantes 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.

Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo de 9,00 h. a 14,30 h., o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-LPACAP-, dentro del plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y en su Tablón de Anuncios. En el caso de que el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.2.- Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá aportarse:

- a) DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia compulsada del título exigido.
- c) En sobre cerrado los méritos a valorar, todos los documentos deberán estar debidamente compulsados tanto en el anverso como en el reverso.

5.3.- No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

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

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la que figurará el nombre y apellidos del candidato, número del DNI y la causa de no admisión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles, indicando que si así no lo hiciesen se le tendrá por desistido de su petición.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles reclamaciones contra la lista publicada que se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

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.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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.



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gzncI
Q28bWQgT/vk54JhjE
XOmKXRpsc=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 3 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

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 concurren en ellos algunas de las circunstancias prevista en el art. 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 RD 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.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

8.1.- El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y valoración de méritos.

8.2.- Con carácter previo a la valoración de méritos, se realizarán los ejercicios propuestos en la fase de oposición. La superación de la fase de oposición será requisito necesario para la valoración de los méritos aportados

8.3.- La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente, resultando que por cada tres respuestas erróneas se restará una correcta.

El ejercicio de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

8.4.- 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. No serán objeto de valoración los seminarios y jornadas.

- 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

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 la vida laboral.



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESÚS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://admin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gznCl
Q28bWQgT/vK54JhjE
XOmKXRpsc=

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 4 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

- Experiencia en Biblioteca Pública Municipal, por mes: 0,25 puntos.
- Experiencia en otras Bibliotecas Públicas, por mes: 0,15 puntos.

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

8.6.- 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 la constitución de las Bolsas objeto de esta convocatoria ordenada por la puntuación final obtenida.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

De conformidad con las necesidades del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha el que fuere llamado para ser contratado deberá presentar los siguientes documentos:

- 1.- 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.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para las tareas del puesto de trabajo.
- 3.- Fotocopia del DNI y tarjeta de asistencia sanitaria.
- 4.- 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.

DUOCÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

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 prestando servicios en otra entidad, ya publica ya privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles, el correspondiente justificante o contrato.
- Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles, el correspondiente informe médico o parte de baja.

(En estos dos supuestos, 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)



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gzncI
Q28bWQgT/vk54JhjE
XOmKXRpsc=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 5 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

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 tuvieron inicialmente.

DÉCIMO TERCERA. RECURSOS.

13.1.- 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 su publicación.

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.

13.2.- 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.



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gznCl
Q28bWQgT/vK54JhjE
XOmKXRpsc=

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 6 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

ANEXO I-PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. El Municipio.

TEMA 2.- Órganos de Gobierno de la 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 08 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 6.-Concepto y función de la Biblioteca. Tipos de biblioteca.

TEMA 7.-La biblioteca pública. Concepto y función.

TEMA 8.-Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

TEMA 9.-Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

TEMA 10.-Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

TEMA 11.-Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materias especiales. Catalogación: normas ISBD y formato MARC.

TEMA 12.-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 13.-Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local. Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.

TEMA 14.-Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

TEMA 15.-Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

TEMA 16.-Automatización de bibliotecas públicas. El sistema integrado de gestión de bibliotecas AbsysNet.

TEMA 17.-Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Recursos bibliotecarios en la web

TEMA 18.-La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.

TEMA 19.- Dinamización, difusión y marketing en la biblioteca pública.

TEMA 20.-La animación a la lectura: concepto, técnicas, y ámbitos de actuación.

TEMA 21.-La sección infantil/juvenil en la biblioteca pública: selección, organización y dinamización.

TEMA 22.-Evaluación de los procesos y de los servicios bibliotecarios.

TEMA 23.-El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla la Mancha.

FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gzncI
Q28bWQgT/vK54JhjE
XOmKXRpsc=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 7 de 8



FIRMADO POR:

EL ALCALDE
MIGUEL ZAMORA SAIZ



Ayuntamiento de
TARAZONA DE LA MANCHA

NIF: P0207300E

Secretaría

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

FECHA DE NACIMIENTO:

TELEFONO:

Así mismo:

- 1.-Se adjunta titulación exigida en la convocatoria, DNI y sobre cerrado con méritos a valorar.
- 2.-Se declara que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración de plazo de presentación de instancias.
- 3.-Se aceptan en su totalidad y me someto a las bases que rigen la presente convocatoria.

Y en consecuencia

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas de selección para dicha Bolsa de Trabajo

....., a... de de 20....

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE
EXCMO. AYTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

El Alcalde-Presidente
Fdo.: Miguel Zamora Saiz



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de resoluciones
FECHA: 07/11/2017
EL SECRETARIO
JESUS GARCÍA SÁNCHEZ



Resolución N°644 de 07/11/2017 - AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Hash SHA256:
qzf0QLAEJ+U4gznCl
Q28bWQgT/vK54JhjE
XOmKXRpsc=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P4PJYR-RNH94D67

Pág. 8 de 8