



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

**2328** ANUNCIO BASES CONVOCATORIA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

#### ANUNCIO

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
554/2022	Planificación y Ordenación de Personal	JGL/2022/20	31/10/2022

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 211 de fecha 07/11/2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	CULTURA
Id. Puesto	I5/CU/CU01
Denominación del puesto	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (DISCAPACIDAD FÍSICA)
Naturaleza	Funcionario de carrera
Nombramiento	FUNCIONARIAL
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	SERVICIOS ESPECIALES
Clase/Especialidad	COMETIDOS ESPECIALES
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	14
Jornada	COMPLETA
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	BIBLIOTECA:



	<p>— <i>Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos reguladores del uso de las bibliotecas públicas.</i></p> <p>— <i>Realizar el servicio de préstamo.</i></p> <p>— <i>Ordenar y colocar el material bibliotecaria conforme al sistema de clasificación establecido.</i></p> <p>— <i>Realizar los carnés de usuarios.</i></p> <p>— <i>Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio.</i></p> <p>— <i>Atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.</i></p> <p>— <i>Colaborar en la realización de actividades lúdicas y culturales organizadas por la biblioteca, así como en la dinamización y difusión del servicio.</i></p> <p>— <i>Gestionar el correo.</i></p> <p>— <i>Cualquier otra tarea de carácter equivalente o similar que le sea encomendada por el/la Jefe/a del Servicio.</i></p> <p>ARCHIVO (tareas auxiliares de):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Recibir, conservar y custodiar, así como clasificar y ordenar la documentación.</i></li> <li>● <i>Facilitar el acceso a la documentación.</i></li> <li>● <i>Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, la sala de consulta y cualquier otra de sus dependencias.</i></li> </ul> <p><i>Gestionar la Biblioteca.</i></p>
Sistema de selección	<i>Oposición libre</i>
Forma de acceso	<i>Turno Libre-Reserva discapacidad física.</i>

**SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:



- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
  - b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
  - c) Los aspirantes deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad física igual o superior al 33% y poseer la capacidad funcional suficiente para el desarrollo del proceso selectivo de forma autónoma.
  - d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, sin perjuicio de las adaptaciones del puesto de trabajo que procedan.
  - e) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30 de la Ley 4/2021.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### **CUARTA. Turno de Reserva**

En todas las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen los procesos selectivos en la modalidad que se establezca por tipo de discapacidad y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales en cada administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública.

El texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, establece en su **artículo 42**, apartado 1, una **cuota de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad**:



*«1. Las empresas públicas y privadas que empleen a un número de 50 o más trabajadores vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2 por 100 sean trabajadores con discapacidad.»*

*En aras al cumplimiento de este requisito legal, es por lo que se reserva esta plaza prevista en la OEP de 2022, en el turno de discapacidad.*

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### **QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto con la instancia será imprescindible aportar (fotocopia compulsada):

-Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.

-Copia de los títulos académicos que constituyen requisitos indispensables para el acceso.

Certificado, Resolución y Dictamen, ACTUALIZADOS, emitidos por el organismo público competente, de reconocimiento de discapacidad en el que se acredite una discapacidad física, igual o superior al 33 %. (Documento original o copia compulsada).

- Indicación en la solicitud, de si se necesitan adaptaciones especiales para la realización del proceso de selección.



Posteriormente el Tribunal entrará a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, y habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al



exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

*En las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.*

El sistema de selección será el de OPOSICIÓN, que constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se dividirá en dos partes, la primera de las cuales consistirá en resolver un test sobre cuestiones teóricas con el temario que



figura en el Anexo I, mientras que la segunda versará sobre el temario específico, que figura en el Anexo II.

a) La prueba del test sobre cuestiones teóricas del anexo I, consistirá en contestar, en un tiempo mínimo de treinta minutos, un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre los temas de la parte general del temario; y se calificará como sigue:

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,08 puntos, es decir, se puntuará con -0,08 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuará, aun cuando alguna de la contestada sea correcta; ni serán objeto de penalización.

b) La prueba del test sobre cuestiones específicas del anexo II, consistirá en contestar, en un tiempo mínimo de treinta minutos, un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre los temas de la parte específica del temario; y se calificará como sigue:

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,08 puntos, es decir, se puntuará con -0,08 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuará, aun cuando alguna de la contestada sea correcta; ni serán objeto de penalización.

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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

#### **NOVENA. Calificación**

Cada una de las partes se valorará de 0 a 5 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos en su conjunto para su superación, estableciéndose un mínimo de 2,50 puntos en cada una de las partes para superar la prueba.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano



técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### **UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano**

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes.

a) A1, A2, B: Grau Mitjà

b) C1, C2: Grau Elemental

c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

#### **DUODÉCIMA. Nombramiento**

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:





- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el boletín oficial de la provincia correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

### **DECIMOTERCERA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOCUARTA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978, Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

**Tema 2:** La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

**Tema 3:** El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

**Tema 4:** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**Tema 5:** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía local.

**Tema 6:** El Municipio.: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 7:** Especialidades del procedimiento Administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**Tema 8:** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 9:** Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

**Tema 10:** Los servicios de información administrativa. La administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano.

**Tema 11:** Políticas de Igualdad de Género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y de Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

**Tema 12:** La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos.

## ANEXO II

**Tema 1:** El documento de archivo. Concepto de documento. Los documentos de Archivo: características y elementos. Valores y edades de los Documentos de archivo. (Marcos Fernández. Gómez).

**Tema 2:** El archivo: definición. Funciones. Clases. (Marcos Fernández Gómez).

**Tema 3:** El Archivo: tratamiento documental (I). Identificación documental. Valoración de series documentales. Selección documental. Organización documental. Instalación. (Marcos Fernández Gómez en colaboración con Inmaculada Franco Idígoras).

**Tema 4:** El Archivo: tratamiento documental (II). La descripción documental. Los instrumentos de descripción. Los instrumentos de control y de información. (Marcos Fernández Gómez en colaboración con Inmaculada Franco Idígoras).

**Tema 5:** Concepto y función de Biblioteca. Organizaciones bibliotecarias internacionales y formación de personal bibliotecario. (Juan Antonio Barrera Gómez).



**Tema 6:** Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: central y autonómica. (Inmaculada Muñoz Martínez).

**Tema 7:** Bibliotecas públicas: concepto, funciones, servicios y clases. El Manifiesto de la UNESCO, sobre bibliotecas públicas. (Dolores M.<sup>a</sup> Millán Montes).

**Tema 8:** Principales secciones de la biblioteca pública: la sección de estudios locales, la sección infantil y la hemeroteca. (M.<sup>a</sup> Begoña García Serrano).

**Tema 9:** Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo. (Dolores M.<sup>a</sup> Millán Montes).

**Tema 10:** Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. (M.<sup>a</sup> Begoña García Serrano).

**Tema 11:** Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia. (Inmaculada Muñoz Martínez).

**Tema 12:** Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura. (M.<sup>a</sup> Begoña García Serrano).