

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

TOLEDO

Convocatoria para la cobertura con funcionario interino de una plaza vacante de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas en el Ayuntamiento de Toledo, y para la constitución de una bolsa de trabajo que permita cubrir temporalmente las vacantes de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas que pudieran producirse en el futuro.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toledo, en sesión de 23 de mayo de 2013 aprobó la cobertura del puesto de trabajo de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento, así como la constitución de una bolsa de trabajo que permita cubrir en el futuro las vacantes que puedan producirse.

Por todo ello, y de acuerdo con la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 13 de julio de 2011, he resuelto convocar el correspondiente proceso selectivo con sujeción a las siguientes:

Bases de la convocatoria

1.- Normas generales.

1.1.- Se convoca concurso-oposición para la cobertura con funcionario interino de un puesto de trabajo de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento, clasificado dentro de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar, Subgrupo C1, nivel 20, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura con funcionarios interinos de las vacantes de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas que puedan producirse en el futuro.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio; y las Bases de esta convocatoria.

1.3.- Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria, a efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Toledo <http://www.ayto-toledo.org>. Podrá facilitarse también información adicional, además de en dicha página web, por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en los siguientes teléfonos 925330604 y 925330610; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento como funcionario interino, en el caso.

3. Solicitudes.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo autocopiativo que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en las Casas Consistoriales, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, y en la página web, <http://www.ayto-toledo.org>.

El modelo constará de dos ejemplares, original y copia; el original se quedará en poder de la Administración, siendo devuelta la copia al interesado una vez sellada y registrada por la oficina pública donde se presente la solicitud. El ejemplar para el interesado deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

3.3. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, una vez abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4. A la solicitud se acompañará la documentación o, en su caso, la validación de la Entidad Colaboradora, acreditativos de haber abonado los derechos de examen.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.- El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,50 euros. Los derechos de examen se ingresarán en la oficina desplazada de la Caja de Castilla-La Mancha ubicada en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo, los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c número 2105/0036/14/1250060961 abierta a nombre del Ayuntamiento de Toledo en la Caja de Castilla-La Mancha, O.P. de Toledo, consignando en el texto «Derechos de examen para concurso oposición Auxiliar de Archivos y Bibliotecas» y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago de los derechos de examen en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las base 3.3.

3.5.- Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado 1.1 «Convocatoria», se expresará «Auxiliar Archivo y Bibliotecas»

3.5.2. En el apartado 3.1 «Título exigido en la convocatoria», se expresará «Bachiller, Técnico o equivalente», sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otro superior que se posea.

3.5.3. En el apartado 5 «importe liquidación» habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

4. Admisión de aspirantes.

4.1- Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso. La relación se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en la página web del Ayuntamiento, <http://www.ayto-toledo.org>.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas

de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la prueba de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal calificador.

5.1.- Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer así mismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombro, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas de la subescala, clase y categoría objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. Actuación. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha de la prueba de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Clasificación. El Tribunal actuante tendrá la categoría segunda de las previstas en el R.D. 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Procedimiento selectivo.

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 10 puntos; de ellos 6 corresponderán a la fase de oposición y 4 a la de concurso.

6.2.- Fase de oposición.

6.2.1.- Prueba selectiva.- La oposición constará de una prueba, que tendrá carácter eliminatorio. La prueba consistirá en contestar en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas relacionadas con el programa recogido en el anexo a estas bases.

6.2.2.- Calificación de la prueba.- La prueba se calificará hasta un máximo de 6 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 3 puntos para superarla. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: n° de aciertos - (n° de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas necesario para alcanzar la calificación de 3 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas.

6.2.3. Plantilla correctora y relación de aprobados en la fase de oposición.

Realizada la prueba, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva y la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.3.- Fase de concurso. Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 4 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

A.- Titulaciones académicas.- Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

- a) Título de Doctor: 1 punto.
- b) Título de Licenciado o equivalente: 0,75 puntos.
- c) Título de Diplomado o equivalente: 0,50 puntos.

Valorada una titulación superior no podrán valorarse las necesarias para obtenerla.

B.- Experiencia profesional.- Se valorará los servicios prestados en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2 puntos. La valoración se hará de la siguiente forma: 0,033 puntos por cada mes de servicios prestados como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas o categoría equivalente, y 0,016 por mes en una categoría superior.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, los cursos de formación relacionados con las funciones de Archivos y Bibliotecas, impartidos por cualquier Administración Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas. Se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora lectiva.

6.4.- Calificación del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación: experiencia profesional, y cursos de formación y perfeccionamiento. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se estará a la mayor edad de los aspirantes empatados.

7.- Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- Fase de oposición.

7.1.1. Fecha, hora y lugar de la prueba. La prueba de la fase de oposición no comenzará antes del día 15 de julio de 2013. La fecha, hora y lugar para su realización se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

7.1.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

7.1.3.- Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «G» de conformidad con la Resolución de 13 de diciembre de 2012 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

7.1.4. Acreditación de personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de la prueba provistos de la copia de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

7.1.5.- La prueba de la fase de oposición será corregida sin que se conozca la identidad de quienes la realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.2.- Fase de concurso.

7.2.1.- Acreditación de los méritos. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para su acreditación, los interesados deberán presentar ante el Tribunal calificador y en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de publicación de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, los correspondientes documentos acreditativos: copia del título o del certificado de realización cuando se trate de titulaciones académicas o cursos de formación, respectivamente, o la certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración en la que se hubieran prestado los servicios, cuando se trate de experiencia profesional. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previsto no se valorarán.

7.2.2.- Publicación de los méritos. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento. Las reclamaciones contra la relación que contiene la valoración de méritos podrán presentarse ante el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación.

8. Relaciones de aprobados y bolsa de trabajo.

8.1.- Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluida la prueba de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo e integrantes de la Bolsa de Trabajo. Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, el nombre y apellidos del aspirante con mayor puntuación en el proceso selectivo con derecho a su nombramiento como funcionario interino en el puesto de trabajo convocado, y la relación de aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo por el orden de su puntuación en el proceso selectivo, una vez sumadas las fases de oposición y de concurso.

9.- Presentación de documentos.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1.c) y en las normas que en la misma se indican.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

9.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida, en su momento, para su nombramiento como funcionario interino, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Nombramiento.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario interino al aspirante aprobado en el proceso selectivo, con derecho a la cobertura del puesto vacante convocado.

10.2.- Toma de posesión.- El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión de su puesto de trabajo el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si el aspirante aprobado en el proceso selectivo no tomara posesión del puesto de trabajo por renuncia u otras causas imputables al mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará para la cobertura del puesto vacante al primer aspirante de la Bolsa de Trabajo

11. Norma final.

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
2. Ley de Bases de Régimen Local. Reglamentos Orgánicos del Ayuntamiento de Toledo.
3. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
4. Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.
5. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.
6. La biblioteca pública. Concepto y función.
7. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.
8. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
9. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
10. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISDBD y formato MARC.
11. 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.
12. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediática, Sala infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.
13. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
14. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
15. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
16. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.
17. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.
18. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
19. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha. Toledo 10 de junio de 2013.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.