



15328

AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS 2021-0231 DE FECHA 29/06/2021, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL, A TIEMPO PARCIAL, MODALIDAD TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA, DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA-ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL PARA ATENDER EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CANTIMPALOS.

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos 2021-0231 de fecha 29/06/2021 se aprobó:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://cantimpalos.sedelectronica.es>), en la página web del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. La fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL, DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA-ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión, en régimen de contratación laboral, a tiempo parcial, modalidad temporal de duración determinada, de un puesto de Auxiliar de Biblioteca-Animador Sociocultural para atender el servicio de la biblioteca municipal de Cantimpalos.

Las funciones específicas y cometido del puesto serán, entre otras, las siguientes:

- Control de las publicaciones periódicas
- Tareas relativas al mantenimiento de catálogos
- Introducción de datos correspondiente al registro de ejemplares en las bases de datos bibliográficas y catalogación de títulos, cuando proceda
- Atención al usuario
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios
- Información bibliográfica básica
- Servicio de préstamo de documentos
- Expedición de carnés de usuario
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y promoción de la lectura
- Colaboración en el desarrollo de actividades socioculturales junto con la Concejalía correspondiente, cuando proceda

**Segunda. Características de la plaza.**

La plaza está adscrita al servicio de la biblioteca municipal de la que es titular el Ayuntamiento de Cantimpalos, de tal forma que el puesto de trabajo durará mientras esté en funcionamiento la biblioteca municipal, siendo eliminado este puesto y terminado el contrato en caso del cierre de la misma.

La contratación será temporal por obra y servicio determinado, al amparo de lo establecido en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Este contrato se regirá por lo establecido en la legislación laboral vigente, teniendo el carácter de contrato laboral temporal, a tiempo parcial.

El horario del servicio, y por tanto, de la jornada de trabajo será de tarde, de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas.

Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cantimpalos.

Se establece un período de prueba de 1 mes.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de sus funciones
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Necesitarán el consentimiento de sus padres o de la persona o institución que les tenga a su cargo, los mayores de 16 años y los menores de 18 años que no estén emancipados ni gocen de beneficio de mayoría de edad
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida la realización de las funciones propias del cargo
- Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias del Título de Bachillerato o titulación equivalente
- 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Modelo de Solicitud Anexo I), en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cantimpalos durante **el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia**. Si el último día del plazo de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo de presentación concluirá el día siguiente que resulte hábil.



La instancia (Modelo de Solicitud Anexo I) irá acompañada de:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte, tarjeta de residencia o documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de a titulación exigida
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen

Las instancias podrán obtenerse en las oficinas municipales, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es) y página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es).

Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:30 horas (solicitando CITA PREVIA por motivo de la alerta sanitaria por el COVID-19) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas. Deberá remitirse un correo electrónico a secretaria@cantimpalos.es, el mismo día del envío vía correos, adjuntando el justificante de haber remitido la documentación indicando la fecha y hora del envío.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Quinta. Admisión y exclusión de aspirantes.

Finalizado 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, que se publicará en Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es), página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores y presentación de reclamaciones que se conceda a los aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), que será de 10 días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión serán excluidos de la realización de las pruebas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio. En caso contrario, la resolución de las reclamaciones se hará pública en la forma indicada para la lista provisional.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la LPACAP o alternativamente recurso contencioso-administrativo en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la LPACAP.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: funcionario o personal laboral fijo que proponga la Excm. Diputación Provincial de Segovia
- Vocales:
 - Vocal-Secretario: funcionario o personal laboral fijo que proponga la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia
 - Vocal: profesor que proponga el director del Colegio Público de Cantimpalos



La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres integrantes. Estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo previsto en estas Bases, en relación con la selección.

En la misma resolución en la que se pruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es), página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal podrá recabar asesoramiento de personas e instituciones para valorar a los candidatos.

El tribunal se extinguirá una vez realizada la selección y confeccionado el listado de personas seleccionadas.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría 4.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Séptima. Calendario y desarrollo de las pruebas.

La fecha, lugar y hora de celebración de los ejercicios se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es), página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI, o en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava. Proceso selectivo.

Las pruebas consistirán en la realización de los siguientes ejercicios:

1º.- Fase de oposición. Constará de una única prueba teórica que consistirá en contestar, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre materias del Anexo II. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán con -0,50 puntos. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 50 puntos, tras haberse restado las penalizaciones. En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa. Se considerará aprobado la persona que alcance en esta prueba 25 puntos.

La prueba escrita se realizará con previa publicación del día, hora y lugar de a realización en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es), página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y tablón de anuncios del Ayuntamiento.



2º.- Fase de concurso: Concurso de méritos. No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado la prueba teórica.

Novena. Valoración de méritos.

De aquellos aspirantes que hayan superado la prueba teórica, el Tribunal realizará la siguiente valoración de méritos:

a) Por cada día de trabajo prestado en la Administración Local, en un puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria hasta un máximo de 2 puntos a razón de 0,003 puntos por día.

b) Por cada día de trabajo prestado en otras Administraciones Públicas, en un puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,002 puntos por día.

c) Por cada día de trabajo prestado en empresas de titularidad privada, en puesto de trabajo, igual o similar al del objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,001 punto por día.

d) Por la asistencia a cursos de formación, perfeccionamiento y/o seminarios, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente detalle:

- Cursos de hasta 20 horas 0,020 por curso.
- Cursos de 21 a 49 horas 0,025 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas 0,050 puntos por curso.
- Cursos de 100 a más horas 0,1 punto por curso.
- Máster: 0,5 puntos.

e) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas superiores a la exigida en esta convocatoria (en caso de varias titulaciones, sólo se valorará la titulación superior):

- Diplomatura en Biblioteconomía: 1,5 puntos.
- Licenciatura en itinerarios de Humanidades o Ciencias Sociales: 1 punto.
- Otras Diplomaturas/Licenciaturas: 0,5 puntos.

f) Por conocimientos informáticos, programas de diseño y gestión de recursos, que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar como auxiliar de biblioteca-dinamizador/animador sociocultural (máximo 2 puntos):

- Cursos de hasta 20 horas 0,020 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 49 horas 0,025 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas 0,050 puntos por curso.
- Cursos de 100 a más horas 0,1 punto por curso.
- Máster: 0,5 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones se acreditarán mediante certificado de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa y/o contrato. En todo caso, para ser valorado debe constar la categoría desempeñada, así como la duración del trabajo desarrollado.

Los méritos habrán de ser debidamente acreditados mediante fotocopia de los documentos acreditativos correspondientes.

Décima. Puntuación final y Bolsa de Empleo.

El Tribunal Calificador publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (cantimpalos.sedelectronica.es), página web oficial del Ayuntamiento (www.cantimpalos.es) y tablón



de anuncios del Ayuntamiento, la lista con la suma total de las valoraciones obtenidos en las fases de la convocatoria, ordenados por puntuación, siendo el primer aspirante, el más valorado al que se le formalizará contrato de trabajo y procediendo seguidamente a formalizar la bolsa de empleo por el orden de puntuación.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cantimpalos el acta del proceso selectivo, con la propuesta de contratación del aspirante de la relación que mayor puntuación haya obtenido, y con el resto de aspirantes ordenados por puntuación, al objeto de que sean convocados, en el caso de incomparecencia, renuncia, o baja de cualquiera de los aspirantes propuestos, tanto en el momento de la contratación como durante la vigencia de la misma.

La bolsa de empleo se utilizará haciendo llamamientos por el orden de puntuación, mediante una llamada telefónica, un correo electrónico de contacto, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en las instancias. En el caso de que alguno de los aspirantes cambie de teléfono o de correo electrónico, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Cantimpalos.

Si efectuada la llamada o el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante fuera requerido para su contratación y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada entendiendo como tal: enfermedad o asimilación a ILT (incapacidad laboral temporal) para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta aportar ante la Administración, en un plazo máximo de diez días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la contratación.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser llamados por orden de puntuación, para casos de vacante que lo precisen.

Undécima. Incidencias y Régimen Jurídico.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte de las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en un plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante el Alcalde-Presidente de Ayuntamiento de Cantimpalos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estima pertinente.

Duodécima. Protección de datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone, por parte de las personas aspirantes, del tratamiento de los datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Sede Electrónica, tabloneros de anuncios, página web del Ayuntamiento y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y en la Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos, los datos obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en los ficheros de datos con la denominación: "Bolsa de empleo" y "Gestión de nómina y recursos humanos" con finalidad arriba señalados y que son responsabilidad del Ayuntamiento de Cantimpalos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Cantimpalos, a 29 de junio de 2021.— El Alcalde, Amador Álvarez de Frutos.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Solicitud Admisión a Convocatoria y Pruebas de Selección de Auxiliar de Biblioteca-Animador/a Sociocultural				
DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE:				
Nombre:	1er. Apellido:	2º Apellido:	D.N.I./pasaporte:	
Domicilio:	Número:	Escalera:	Planta:	Puerta:
Localidad:	Provincia:		C.P.:	
Correo electrónico:	Teléfono 1:		Teléfono 2:	

EXPONE:

A los efectos de ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, en relación con el proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Biblioteca-Animador/a Sociocultural para la Biblioteca Municipal de Cantimpalos.

**DECLARA:**

— Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

— Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección referida.

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo de auxiliar de biblioteca-animador/a sociocultural del Ayuntamiento de Cantimpalos y en la correspondiente bolsa de empleo, y asimismo, alego los siguientes méritos autobareados:

MÉRITO	DURACIÓN	BAREMACIÓN
a.- Puesto igual o similar en la Administración Local:	0,003 ptos/día hasta 2 ptos
b.- Puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas:	0,002 ptos/día hasta 2 ptos.
c.- Puesto igual o similar en empresas privadas:	0,001 pts./día hasta 2 ptos.
d.- Cursos:	Según base 9 apartado d
e.- Otras titulaciones académicas.	Según base 9 apartado e
f.- Conocimientos informáticos, programas diseño y gestión	Según base 9 apartado f

Nota: Realizar en caso de no disponer de espacio suficiente, una plantilla similar con el espacio necesario para incorporar todos los méritos alegados.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen



Cantimpalos, a ____ de _____ de 2.021.

EL/LA SOLICITANTE,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS (Segovia).

Pl. Mayor, 1. 40360-CANTIMPALOS (Segovia) *Tel. 921496009 *Sede Electrónica: cantimpalos.sedelectronica.es* e:mail : secretaria@cantimpalos.es

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y en la Ordenanza General por la que se regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán incluidos en un fichero titularidad del AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud por el área/departamento correspondiente. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante un escrito dirigido al responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS – Plaza Mayor, 1 – 40360 Cantimpalos (Segovia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

**ANEXO II
TEMARIO**

1. Las bibliotecas. Concepto, misión, funciones y tipos.
2. La colección en la biblioteca pública. Proceso técnico de fondos de las bibliotecas. Ordenación, conservación y expurgo.
3. Catálogos. Concepto, clases y fines. La catalogación y clasificación de los fondos.
4. El servicio a los lectores. Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.
5. La organización bibliotecaria de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.
6. Las actividades culturales en las bibliotecas públicas.
7. Informatización de las bibliotecas. Aplicaciones y diferentes sistemas de gestión. Internet y las bibliotecas. Internet en las bibliotecas.