

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Eliana

2026/06783 Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo, por promoción interna, para la provisión definitiva del puesto de técnico/a de biblioteca.

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía n.º 2057 de 26/05/2026 (SEGRA_1178811) y n.º 2098 de 28/05/2026 (SEGRA_1180316) se han aprobado las bases que regirán el proceso selectivo, por promoción interna, para la provisión definitiva del puesto Fp0141 de Técnico/a de biblioteca, el texto de las cuales se inserta a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

L'Eliana, 29 de mayo de 2026.—El alcalde, Salvador Torrent Català.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO FP0141 DE TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases establecer las normas y el procedimiento que regulará el proceso de promoción interna para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

- **Técnico de biblioteca (Fp0141)** Grupo A, Subgrupo A2, encuadrado en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, con adscripción al área AJ-área jurídico administrativa; AJ-1.1.2.a. Servicios culturales; biblioteca; con Complemento de Destino 20 y específico 22'65 puntos (A2, G2, H4, I1, K1, O5, P3, Q2.).

La vacante del puesto Fp0141 está incluida en la Oferta de Empleo Público que fue publicada en el BOP núm. 181 de fecha 22/09/2025.

Las características y funciones del puesto constan en la correspondiente ficha de la RPT, disponible en la Web municipal, área de RR.HH., a través del siguiente enlace:

<https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/29.%20T%C3%89CNICO-A%20BIBLIOTECA%20Fp0141.pdf>

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS QUE OPTEN AL PUESTO CONVOCADO

Quienes deseen presentarse al puesto convocado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana del grupo y subgrupo inmediatamente inferior al convocado y acreditar haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Acreditar el requisito de la titulación aportando el Título universitario de grado en información y documentación, grado en gestión digital de información y documentación, o diplomatura en biblioteconomía y documentación, o titulaciones equivalentes que habiliten para el ejercicio de la profesión

TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

1. Presentación de instancias

Las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados en el dispositivo anterior podrán presentar en sede electrónica la instancia, según modelo normalizado que se inserta al final de estas bases como Anexo I, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

Junto con la instancia deberá acompañarse el modelo oficial de instancia de participación, la titulación exigida para participar en el procedimiento, así como de los documentos acreditativos de todos los méritos que pretendan hacerse valer. En el caso de que en el expediente personal del/la aspirante ya figurase esta documentación, deberá hacerse indicación expresa de esta circunstancia relacionando las titulaciones y méritos que obran en poder de esta Administración.

Los méritos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Para acreditar la antigüedad en el sector público, será necesario presentar los certificados que acrediten





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l Eliana.es

Ajuntament de l'Eliana

de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de l'Eliana se expedirá de oficio informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria la petición del interesado. Para acreditar como mérito cualquier tipo de titulación oficial o formación se presentará el documento completo por ambas caras, indicativo del registro del título así como del contenido docente, número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados por el tribunal salvo que este requiera de subsanación, en su caso.

2. Admisión

Las personas que participen en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos de la base segunda, deben tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Eliana. A tal efecto si no han obtenido el apto/apta en el reconocimiento médico anual voluntario, deberán someterse antes de la toma de posesión al mismo, quedando condicionada dicha toma de posesión al correspondiente certificado de aptitud.

Las personas aspirantes deberán especificar en la instancia el puesto o los puestos a los que se presentan con el código correspondiente.

3. Publicación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía publicará en el BOP, la sede electrónica y tablón municipal de anuncios la resolución que incluya la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que motivasen su exclusión. Una vez publicado en el BOP el listado provisional se dará por cumplido automáticamente el referido plazo de alegaciones si todas las personas aspirantes manifestasen en sede electrónica que no tienen nada que alegar al listado provisional de admitidos/as.

Finalizado el referido plazo, se publicará en el BOP el anuncio dando a conocer la resolución de la alcaldía que aprueba el listado definitivo de admitidos/as así como el lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos y comunicaciones que deba efectuar el tribunal se realizarán a través del tablón electrónico municipal.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, o la no presentación de la titulación o los méritos.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Concluido el plazo concedido para la presentación de instancias, se publicará edicto en el BOP dando cuenta de la resolución de alcaldía que aprueba la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y la composición de los miembros titulares y suplentes del tribunal; con indicación del





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

de causa que motiva la exclusión provisional y plazo de diez días para la presentación de las alegaciones que procedan.

CUARTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

1. Para la valoración del procedimiento la alcaldía nombrará en la resolución de admitidos/as provisional, al personal titular y suplente designado para formar el OTS, para la provisión del puesto Fp0141, sin perjuicio de que el propio tribunal señalen fechas diferenciadas para cada convocatoria o para cada actuación de manera diferenciada.

2. Composición del tribunal.

- Presidencia. Constituida por el Secretario del Ayuntamiento como titular, actuando como suplente otro/a funcionario-a con habilitación de carácter nacional o funcionario de igual o superior categoría al del puesto a proveer.

- Vocalías: Tres funcionarios(as) titulares y sus respectivos suplentes de igual o superior nivel al del puesto que se pretende proveer,

- La Secretaría se ejercerá con voz y voto por un funcionario, titular y suplente, designados por la alcaldía de entre quienes pertenezcan al mismo grupo y subgrupo o superior del puesto a proveer.

QUINTA. DESARROLLO DEL PROCESO

A) FASE de OPOSICIÓN

1. Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que determinará la posibilidad para el OTS de proponer de nombramiento.

2. Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas el ejercicio de la oposición en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que no concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el OTS.

3. Resultados. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos.

4. Proceso selectivo. El proceso se iniciará con la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio.

5. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

Se compone de un **único ejercicio** que versará sobre los contenidos del programa incluido como Anexo I y que tendrá una validez total de 60 puntos y cuya finalidad será acreditar la suficiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba, ejercicio o examen de orientación práctica, en la que se acreditarán los conocimientos que permitan el adecuado desempeño del puesto convocado y cuya provisión definitiva se pretende; siendo el contenido y formato de dicha prueba práctica decidido por el tribunal con la más amplia libertad de criterio y en función del número de aspirantes presentados. Su duración no podrá exceder de 90 minutos.

Para la realización de esta prueba práctica el tribunal quedará facultado para acordar los medios, aplicaciones, recursos, material y/o los contenidos deben ser accesibles para la realización del ejercicio.

El OTS adoptará las medidas necesarias para garantizar la corrección anónima del ejercicio de la oposición si la concurrencia de aspirantes así lo precisara.

El ejercicio práctico así como el modelo de corrección aprobado por el tribunal, se incluirán en el acta de la sesión como documento anexo. Y se harán públicos a todas las personas aspirantes junto con la publicación de las calificaciones provisionales.

El ejercicio práctico tendrá una puntuación de 60 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarlo, quedando eliminados el procedimiento quienes obtengan una puntuación inferior a esta.

Finalizado y corregido el examen o ejercicio de la fase de oposición, el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. Junto con las calificaciones provisionales el tribunal hará públicos los criterios de corrección empleados. De no presentarse reclamaciones o resueltas por el OTS las que existieran, se elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas, en las que se publicará por riguroso orden la puntuación obtenida por cada aspirante, indicando la nota de la fase de oposición y convocando a quienes hayan obtenido la calificación de apto/a para pasar a la fase de concurso.

B) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso para la provisión de los puestos convocados estará integrada por los módulos de valoración. La fase de concurso tendrá una valoración global máxima de **40 puntos**.

B.1. Experiencia profesional, puntuable hasta un máximo de 16 puntos.

B.1.1 Servicios prestados en cualquier Administración Local en la biblioteca pública, en puestos del mismo nivel o el inmediatamente superior al convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino, contratado laboral, debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de **0,20** puntos / mes y hasta un máximo en todo caso de 9 puntos.

B.1.2 Servicios prestados en cualquier Administración Local en la biblioteca pública, en puestos de cualquier otro nivel, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino o contratado laboral, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a **0,10** puntos/mes y con un máximo en todo caso de 7 puntos





Ajuntament de l'Eliaana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliaana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l'eliana.es

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Eliaana el departamento de RR.HH., remitirá de oficio al tribunal una certificación de los servicios prestados de los/las candidatos/as. En caso de jornada parcial la puntuación será proporcional al porcentaje de la jornada efectivamente prestada.

B.2 Conocimiento de idiomas, puntuable hasta un máximo de 4 puntos.

a) Valenciano. La Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, u organismo evaluador autorizado, Universidades, Escuela Oficial de Idiomas, o la Comisión Interuniversitaria de Estandarización de Acreditaciones de Conocimientos de Valenciano (CIECOVA) o hasta un máximo de 3 puntos según el siguiente detalle: A1 (1'20); A2 (1'40); B1 (1'75); B2 (2'00); C1 (2'50) C2 (3'00). Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

b) Idiomas comunitarios (hasta un máximo 1 punto). Serán evaluables los certificados expedidos por Universidades, Escuelas Oficiales de Idiomas y organismos acreditados para certificar el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 1 punto, mediante la acreditación de ostentar el nivel correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Nivel A1 (0'30); A2 (0'40); B1 (0'50); B2 (0'60); C1 (0'80); C2 (1'00), puntuando solo el certificado acreditativo del mayor nivel.

B.3. Otras titulaciones y formación personal, puntuable hasta un máximo total de 8 puntos.

Por la posesión de segundos títulos académicos distintos del exigido para participar en la convocatoria siempre que su contenido guarde relación con las funciones o cometidos del puesto a proveer o se encuadren en la misma área de conocimientos. Se valorarán siempre que no constituyan requisitos para el acceso a la plaza y sean por tanto exigidos como requisito para participar en el procedimiento. Tampoco se valorarán los títulos académicos o diplomas imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como mérito o que carezcan de relación con los puestos a que se refiere la presente convocatoria:

Titulación	Puntuación
Doctorado	8
Grado mas máster o licenciatura	4
Grado universitario o equivalente	3
Máster	1
Técnico Superior (FPPII)	0,50

Quienes para participar en la convocatoria aporten el antiguo título de licenciatura de alguna de las titulaciones exigidas se les valorará con 1 punto por la diferencia entre el grado y el grado mas máster.

B.4 Cursos de formación y perfeccionamiento, puntuable hasta un máximo de 10 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, cuyo contenido principal tenga relación con temas de carácter general de la Administración pública local o incluidos en la misma área de conocimiento del puesto convocado, o relacionados con las funciones a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de Planes de





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliaana (Valencia) F 96 274 37 13 www.l'eliana.es

Ajuntament de l'Eliaana

Formación Continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,50 puntos
- De 75 — 99 horas: 0,40 puntos
- De 50 — 74 horas: 0,30 puntos
- De 30-49 horas: 0,20 puntos
- De 15-29 horas: 0,10 puntos
- De menos de 15 horas: 0'05 puntos.

B.5. Otros méritos, puntuable hasta un máximo de 2 puntos:

Por publicaciones, colaboraciones o actividades de difusión o didácticas, relacionadas con materias o contenidos relacionados con el área de conocimientos correspondiente al puesto convocado y que hayan sido publicados en ediciones o revistas especializadas o vinculadas a estas materias, a razón de 0,1 puntos, por colaboraciones de reducida extensión (inferior a 10 páginas), 0,20 por las de mayor extensión y hasta 1 punto por libros o manuales editados en proporción a la participación en su autoría.

2. Dispondrán de prioridad, caso de empate, quienes hayan obtenido la mayor calificación en la fase de oposición; de persistir el empate se aplicará la discriminación de género positiva en favor de la mujer. Y en último término el empate se resolverá en favor de quienes tengan algún tipo de discapacidad siempre que esta sea compatible con el desempeño del puesto.

3. Una vez efectuada la valoración de los méritos, el acta extendida por el OTS sumará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición para obtener la puntuación total del procedimiento, y el Tribunal extenderá el acta que se hará pública en el tablón electrónico municipal de Edictos, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas motivadamente por el Tribunal, o en caso de no presentarse, que se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía, y del mismo modo será inserta en la red telemática, contra la cual podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes.

SEXTA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La Alcaldía, de acuerdo con cada propuesta de nombramiento del OTS, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de los aspirantes propuestos. Contra la resolución de Alcaldía de nombramiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento como funcionario/a deberán tomar posesión dentro del plazo del mes siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOP, de conformidad con el modelo oficial vigente.

SÉPTIMA. DERECHO SUPLETORIO Y RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Estatuto Básico de la Función Pública (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento general de ingreso a la función pública, aprobado por R.D.L. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal al servicio de la función pública, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, inserto en DOGV 24.01.2017. Y cualquier otra disposición específica o sectorial, de legal y pertinente aplicación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las decisiones de la Comisión de Evaluación conforme a lo previsto en los artículos 106 y ss. de la LPACAP citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad o para solventar las dudas suscitadas.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. Ley 4/2011, de 23 de marzo de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y su relación con las bibliotecas.

Tema 4. Ley 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Especial referencia al patrimonio documental, bibliográfico, audiovisual e informático.

Tema 5. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Objeto, principios generales y ámbito de actuación. De la actuación administrativa. Igualdad y administración pública. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de l'Eliana.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Ejercicio del derecho de acceso. Buen Gobierno: Ámbito de aplicación. Principios.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Definición, funciones y objetivos de la biblioteca pública según la UNESCO y la IFLA. Evolución del concepto de biblioteca pública. Tendencias actuales.

Tema 2. El sistema bibliotecario de la Comunidad Valenciana: definición y estructura. Los diferentes tipos de servicios bibliotecarios y sus funciones.

Tema 3. La red electrónica de lectura pública valenciana.

Tema 4. Organización general de una biblioteca pública.

Tema 5. El servicio de préstamo en la biblioteca pública: normativa, importancia y promoción. El préstamo interbibliotecario y el préstamo colectivo.

Tema 6. La biblioteca como tercer espacio: características, posibilidades, tendencias y ejemplos.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 www.leliana.es

Ajuntament de l'Eliana

Tema 7. La formación y el aprendizaje a lo largo de la vida en la biblioteca pública. Diseño y gestión de actividades y proyectos.

Tema 8. La biblioteca inclusiva. Recursos y servicios para la gestión de la diversidad y la cohesión social. Diseño y gestión de actividades para colectivos con capacidades diversas.

Tema 9. El papel de la biblioteca en favor de la inclusión digital. El acceso público a internet y la formación en TIC.

Tema 10. El fomento de la lectura en la biblioteca pública. Diseño, desarrollo y conducción de actividades.

Tema 11. Técnicas de dinamización de la lectura en la sección infantil.

Tema 12. Los jóvenes en la biblioteca pública. Espacios, recursos y servicios. Modelos de bibliotecas para jóvenes.

Tema 13. La sección local en la biblioteca pública. Importancia y documentos que la integran.

Tema 14. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 15. La gestión de la colección: criterios e instrumentos para la selección, la conservación y la retirada de documentos. La especialización de la biblioteca. Ordenación y almacenamiento de los materiales en diferentes apoyos.

Tema 16. El procesamiento técnico de los diferentes tipos de documentos y apoyos que conforman la colección.

Tema 17. La información sobre la biblioteca y sus servicios: De los medios tradicionales a las redes sociales. Papel del community manager.

Tema 18. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.

Tema 19. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Norma ISO 11620.

Tema 20. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Acceso abierto.

Tema 21. La protección de datos. Régimen jurídico. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, de protección de datos. Aplicaciones en bibliotecas. El delegado de protección de datos en las administraciones públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 22. El Consejo de Cooperación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura.

Tema 23. La biblioteca escolar y su relación con la biblioteca pública.

Tema 24. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

(Estará disponible para las personas interesadas en la web municipal en formato PDF rellenable)

