



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Referencia / Referència      | <b>2018/00002426H</b>  |
| Procedimiento / Procediment  | <b>Expedientes de provisión de plazas. PROCESO SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN BOLSA EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA MEDIANTE PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN.</b> |
| Interesado / Interessat      |  |
| Representante / Representant |  |
| <b>RR.HH_SUB_RP (PMC)</b>    |  |

### **EDICTO**

Por Resolución de la Alcaldía número 744/2018 de fecha 13 de marzo de 2018 se ha aprobado lo siguiente:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE CARACTER LABORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICION EN EL AYUNTAMIENTO DE OROPESA DEL MAR.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas reguladoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de puestos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA para su provisión temporal en los supuestos de necesidades del servicio de carácter laboral temporal por causas legalmente establecidas.

El horario que se deberá realizar podrá tener unas características especiales, según las necesidades del servicio, ajustándose en su totalidad a lo legalmente establecido por el Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

La presente bolsa estará vigente hasta una nueva convocatoria que anule la bolsa que resulte de este proceso. La selección se realizara mediante el sistema de concurso-oposición, a los efectos que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La modalidad de contrato como personal laboral temporal será la determinada al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores vigente en materia de contratos.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos que se detallan, todos y cada uno de los siguientes requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

plazo para la presentación de las instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título de GRADUADO EN ESO, GRADUADO ESCOLAR, FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO o equivalente o tener cumplidas las condiciones para la obtención del mismo en la fecha de finalización de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión y presentarse la credencial que acredite su homologación. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- f) 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 inhabilitado 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 el 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.

### **TERCERA: PRESENTACION DE INSTANCIAS.**

**Participantes:** Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Oropesa del Mar utilizándose la instancia modelo que se referencia en estas bases como Anexo II.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas Bases.

A las instancias se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

c) Relación de los méritos alegados en el concurso y documentación acreditativa de los mismos que se hace en la base referida al concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Los méritos deberán estar justificados mediante certificaciones o documentos originales que acrediten lo alegado, o fotocopia debidamente compulsada.

Los méritos y circunstancias que aleguen los/as aspirantes habrán de entenderse referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Lugar: Las solicitudes se presentarán conforme al modelo de solicitud que figura en el ANEXO II de las presentes bases y que estará a disposición del/a aspirante en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Oropesa del Mar y en [sede.oropesadelmar.es / catalogo de trámites / Ambito / Recursos Humanos](http://sede.oropesadelmar.es/catalogo-de-tramites/Ambito/Recursos-Humanos).

Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de **10 DIAS HÁBILES** contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

#### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Oropesa del Mar y web municipal ([www. oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es))

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos

En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es)). En la misma constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o recusadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo, en el mismo lugar que la lista provisional..

En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, la composición del Tribunal y la fecha de su constitución. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se refiere a la subsanación de deficiencias.

Todas las resoluciones que se aprueben, lista provisional, lista definitiva y sucesivos llamamientos a los aspirantes se publicarán en la Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y la página web municipal ([www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es)).

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

##### 6.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

- El Presidente: El Secretario de la Corporación.
- Secretario: Un funcionario designado por la alcaldía.
- Vocales:
  - Tres vocales designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

#### 6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

#### 6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, este designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Tribunal cesan una vez iniciadas las pruebas de la oposición, en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

### **SEPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION.

El primer ejercicio, se realizará en la fecha y lugar que se anunciará en la resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, y a la que se dará



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

publicidad en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el mismo Tablón se publicarán cuantas notificaciones sean necesarias en el desarrollo del proceso.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La falta de presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo.

### **7.1.- FASE OPOSICIÓN**

#### **PRIMER EJERCICIO (De carácter obligatorio y eliminatorio). Escrito y teórico.**

Consistirá en responder un cuestionario, con un máximo de 60 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido de las materias que constan en el **Anexo I** de las bases de la convocatoria. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será la correcta. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta. Las no contestadas, no puntuarán ni restarán. La duración máxima de esta parte será de una hora.

El ejercicio será calificado de **0 a 10 puntos**, siendo preciso alcanzar **un mínimo de 5 puntos para superarlo**, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan.

### **7.2.- FASE CONCURSO.**

Finalizada la fase oposición y para aquellos aspirantes que hubiesen superado previamente esta fase, se procederá a la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud con arreglo al siguiente baremo:

#### **A) Experiencia:**

1. Por haber desempeñado en alguna Administración Pública un puesto de Auxiliar de Biblioteca o de Técnico/a de Biblioteca: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Las fracciones inferiores a 1 mes no se valorarán. Los trabajos a jornada parcial se valorarán proporcionalmente.

Dicho mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente o mediante documentación original o compulsada en la que se acredite claramente la duración real del contrato.

2. Por realizar prácticas en biblioteca, centros de documentación y archivos, por parte de estudiantes en función de las horas de colaboración hasta máximo de 1 punto, conforme al siguiente baremo:

50 horas: 0,2 puntos.

100 horas: 0,50 puntos.

200 horas: 0,75 puntos.

240 horas o más: 1 punto.

Únicamente se valorarán las prácticas que acrediten las horas o créditos realizados.



3. Por realizar trabajos de auxiliar administrativo en alguna Administración Pública, 0,1 punto por mes, hasta un máximo de 1 punto.

### **B) Estudios académicos:**

#### **1. Estudios en Biblioteconomía y Documentación:**

a) Licenciatura o grado en Biblioteconomía y Documentación, 2 puntos. (Se justificará mediante copia cotejada del correspondiente título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del mismo).

b) Por cada curso de Licenciatura o Grado en Biblioteconomía y Documentación aprobado 0,5 puntos por curso. (Se acreditará mediante cualquier documento que expida la universidad, si se presenta copia deberá estar cotejada).

c) Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación: 1,5 puntos.

d) Por cada curso de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: 0,4 puntos.

e) Por haber aprobado III grado de F.P., en Biblioteconomía y Documentación: 1 punto.

f) Por cada curso de III grado de FP en Biblioteconomía y Documentación: 0,15 puntos.

Todos los méritos aducidos en el apartado B 1 no se computarán acumuladamente, siendo la puntuación máxima de este apartado 2 PUNTOS.

#### **2. Otros estudios universitarios:**

a) Licenciatura o Grado universitario en cualquier carrera: 1 punto.

b) Diplomado Universitario en cualquier carrera: 0,75 puntos.

Todos los méritos aducidos en el apartado B 2 no se computarán acumuladamente, siendo la puntuación máxima de este apartado 1 PUNTO.

**La puntuación máxima que podrá obtenerse en el apartado B) Estudios Académicos será de 3 PUNTOS.**

### **C) Conocimientos de valenciano (Hasta un máximo de 1 punto):**

Se valorará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Se acreditarán documentalmente mediante certificado obtenido por la Junta cualificadora de conocimientos del Valenciano, o en su caso por equivalencia respectiva, otorgándose la siguiente puntuación:



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

Certificado de conocimientos orales: 0´25 puntos.  
Certificado de conocimientos de grado elemental: 0´50 puntos.  
Certificado de conocimientos de Grado Medio: 0´75 puntos.  
Certificado de conocimientos de grado superior: 1,00 puntos.

#### **D) Cursos. Hasta un máximo de 3 puntos**

Por asistencia o impartición de cursos relacionados con la actividad a desempeñar e impartidos por centros dependientes de organismos públicos u homologados por éstos. Se valorará hasta un máximo de 1 punto. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

| Horas           | Puntos por asistencia | Puntos por impartirlos |
|-----------------|-----------------------|------------------------|
| 100 ó más horas | 0,75 puntos           | 1 punto                |
| 75 ó mas horas  | 0,50 puntos           | 0,75 puntos            |
| 50 ó mas horas  | 0,25 puntos           | 0,50 puntos            |
| 25 ó más horas  | 0,10 puntos           | 0,25 PUNTOS            |

Los puntos aducidos en el apartado D) cursos se acreditarán mediante cualquier documento acreditativo de asistencia a los mismos, debiéndose acreditar de forma clara las horas de duración del mismo, no computándose el curso en caso contrario. Si se presenta copia deberá estar cotejada.

#### **OCTAVA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación.

Publicada la relación de aprobados, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta para su nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la suma total, ofreciendo los diferentes tiempos de los contratos a cubrir para que por el orden que resulte del listado de aprobados puedan elegir el contrato a suscribir.

#### **NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.**

Los/as aspirantes que hayan superado el/los ejercicio/s de la fase oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera temporal las vacantes que se produzcan, esta Bolsa eliminará cuantas bolsas relativas al mismo objeto existan en el Ayuntamiento y estará vigente en tanto no se produzca la creación de una nueva bolsa.

#### **DECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido vía telemática (correo electrónico o teléfono...) según los datos aportados por el aspirante en la solicitud. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- 1.- Que el aspirante se halle de permiso de paternidad, maternidad o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.
- 2.- Por enfermedad común o accidente profesional.
- 3.- Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva necesidad y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días naturales desde el llamamiento, para aportar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Oropesa del Mar la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme se dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo y según lo establecido en la normativa legal vigente.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación del ejercicio de la fase oposición, en el caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo

### **DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.





**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / OROPESA  
(Castellón)

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.

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la función pública valenciana.

Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

### **DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

Contra las presentes bases específicas y cuantos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La organización territorial del Estado en la constitución española de 1978. La Reforma Constitucional.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación. La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento administrativo. Los Recursos Administrativos.

Tema 4. El municipio. Elementos. Organización municipal. Las competencias municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales.

Tema 5. La normativa básica en materia de empleo público. Régimen Jurídico. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario e Incompatibilidades.

Tema 6. Concepto de cultura e identidad cultural. Patrimonio cultural: evolución del concepto. Patrimonio cultural y turismo. Gestión cultural: formas y modelos. Proyectos culturales. Animación y gestión cultural.

Tema 7. Bibliotecas públicas, concepto y función. Los catálogos de las bibliotecas. Analisis



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
12594 OROPESA DEL MAR / ORPESA  
(Castellón)

de los diversos tipos.

Tema 8. Sistemas de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

Tema 9. Instalación, equipamiento y normas de seguridad de las bibliotecas.

Tema 10. La función cultural de la biblioteca. La difusión de los fondos bibliotecarios. El préstamo.

Temas 11. Formación de usuarios: información bibliográfica. Difusión selectiva de la información. Las nuevas tecnologías de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios y archivísticos.

Tema 12. Organización Bibliotecaria de la Comunitat Valenciana.

Tema 13. La atención a los usuarios y los servicios básicos de la biblioteca municipal.

Tema 14. La biblioteca municipal de Oropesa del Mar. Servicios y Reglamentación.

Tema 15. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos y colecciones documentales.

Tema 16. La biblioteca digital en la sociedad de la información. La biblioteca híbrida.

Tema 17. La extensión bibliotecaria. Servicios de lectura para sectores específicos de la población.

Tema 18. La hemeroteca: concepto y función. Organización y difusión documental.

Tema 19. Planificación de los servicios bibliotecarios. Proceso técnico: selección y adquisición de libros y otros materiales bibliotecarios. Problemas, criterios, fuentes y métodos.

Tema 20. La biblioteca infantil. Organización y ordenación de la colección.

## **ANEXO II**

Las solicitud del proceso selectivo se encuentra en: **sede.oropesadelmar.es / catalogo de trámites / Ambito / Recursos Humanos.**