



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1122

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de la Alcaldía núm. 2025-1178 de fecha 13 de marzo de 2025, por la que se aprueban las bases para la convocatoria de una plaza de Director de la Biblioteca, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca.

Se hace público para conocimiento de los interesados, que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución núm. 2025-1178 de fecha 13 de marzo de 2025, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Director de la Biblioteca vacante en la platilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión de una plaza de Director de la Biblioteca encuadrada en la plantilla del personal funcionario, aprobando las bases que han de regir la misma y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza entre cuyas funciones serán:

- Organizar y planificar la actividad de la biblioteca considerando los recursos humanos y económicos disponibles.
- Representar la biblioteca, ante los responsables municipales y ante otras instituciones.
- Participar en las comisiones , reuniones de trabajo y de otras actividades.
- Redactar el plan de objetivos, actividades y memoria anual.
- Recopilar estadísticas y elaborar indicadores que permiten el seguimiento y evaluación de la actividad.
- Proponer mejoras relativas al funcionamiento de la biblioteca.
- Hacer el seguimiento de las actividades del centro y comprobar que los servicios se ajustan a las necesidades de los usuarios.
- Elaborar y mantener actualizados todos los fondos de información necesarios de la biblioteca estando al día del mercado editorial y de las novedades documentales.
- Gestionar el proceso de selección y adquisición de material. (procedimientos de contratación administrativa)
- Desempeñar las gestiones administrativas derivadas de la biblioteca.



- Atención al público, préstamo, información y ayuda
- Elaborar el plan de actividades de difusión de las diferentes administraciones o de promoción de la lectura , conjuntamente con los responsables municipales.
- Solicitar las subvenciones de las diferentes administraciones.
- Fomentar la participación del personal de la biblioteca en cursos de formación específica.
- Cuidar la conservación del centro y velar por el buen uso de la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna de la biblioteca (gestión de las listas de morosos, establecer normas de conducta....)
- Establecer vínculos de colaboración con otras bibliotecas y centros de documentación.
- Publicar y hacer la difusión de las actividades de la biblioteca en medios de comunicación de ámbito local y si es necesario en ámbitos más amplios.
- Catalogación y tratamiento de documentos.
- Organizar e impulsar las actividades lúdicas sobre la lectura con los centros escolares, así como coordinar y planificar actividades en otros sectores.
- Organizar e impulsar visitas en la Biblioteca
- Y todas aquellas de carácter similar que se atribuyan de su categoría.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2024 aprobada por R.A. 2624/202 de 12 de julio, las características de la plaza son las siguientes:

Denominación de la Plaza: Director de la Biblioteca

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica- Técnico Medio

Grupo: A2

Número de Plazas: 1

Sistema de provisión: acceso libre.

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.



Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título Diplomatura Universitaria en Biblioteconomía y documentación o licenciado en documentación o grado en información y documentación o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) 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 para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y BOA y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 28,98 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES 22 20852358950300104517 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.



. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50 % de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia del título de familia numerosa.

. Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33 % aportando el certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.

c) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicará las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

5.3 El Tribunal podrá nombrar asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4 El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.5. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6 Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.



5.7 El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

SEXTA: Proceso selectivo, se valorará con un total de 20 puntos.

Fase de oposición

Ejercicios de la oposición: Serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en tres horas, tres temas extraídos al azar uno de la parte común y dos de la parte específica del programa; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de expresión se refiere.

El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el contenido ejercicio.

Segundo ejercicio: Se desarrollará, por escrito, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, sobre las materias incluidas en el anexo a la convocatoria, relacionados con las funciones a realizar como Director de la Biblioteca.

El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

El Tribunal dispondrá si los aspirantes, pueden hacer uso de textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del supuesto.

Cada uno de los ejercicios serán valorados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de la siguiente forma:

* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) de 1 a 19 hs de duración: 0,025 puntos por curso.
- b) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- c) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- d) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- e) de 101 a 300 hs de duración: 0,3 puntos por curso.
- f) de más de 300 hs de duración: 0,5 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las



Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y colegios Oficiales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad (Director de biblioteca- grupo A2), con un máximo de 10 puntos, de la siguiente manera:

. En cualquier Administración Pública 0,156 puntos por mes .

SÉPTIMA: Propuesta de Nombramiento y creación de “Lista de Espera”.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento, en ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una “LISTA DE ESPERA” por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría, de la especialidad de Biblioteca, de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas.

Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

OCTAVA: Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder a la plaza. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, deberá justificar la fecha en que finalizó los estudios.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

. El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.



En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo las causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarán su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada su propuesta de nombramientos sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

NOVENA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, 13 de marzo de 2025. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



ANEXO

MATERIA COMÚN:

1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.
4. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
5. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción.
8. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
9. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos. Interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.
10. La función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho de sindicación. Régimen disciplinario.
11. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. La Unión Europea: objetivos y fundamentos.
13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones Generales de las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón.
14. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico.
15. Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.
16. Ley 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
17. Principios y medidas de la Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de la Administración Pública.

MATERIA ESPECÍFICA:

1. Gestión y administración de bibliotecas: gestión recursos humanos, gestión presupuestaria y planificación.
2. Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional.
3. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios



- bibliotecarios. Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas.
4. Gestión de la atención al usuario en la biblioteca: planificación, desarrollo y evaluación. Tratamiento de sugerencias y quejas.
 5. Estudios de usuarios y necesidades de información.
 6. Equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias. Accesibilidad.
 7. Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Depósito legal. Gestión de donaciones y legados. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos. Licencia y otros modelos de comercialización de publicaciones y contenidos digitales.
 8. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
 9. La catalogación principios y reglas de catalogación: ISBD, reglas de catalogación españolas, RDA.
 10. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
 11. El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos, FRAD, FRSAD, VIAF Y SKOS.
 12. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU
 13. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Los servicios bibliotecarios móviles.
 14. Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. El fomento de la lectura. La gestión cultural.
 15. La propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de las bibliotecas: límites de los derechos de autor, el dominio público. La remuneración de autores por préstamos en bibliotecas.
 16. La difusión de la biblioteca: herramientas, canales, Web y redes sociales. Planes de comunicación. Curación de contenidos. Reputación digital.
 17. Formación de usuarios y alfabetización mediática informal en las bibliotecas públicas.
 18. Las bibliotecas nacionales: conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
 19. Bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Sistema de bibliotecas de Aragón.
 20. La Biblioteca municipal de Jaca, instalaciones, colecciones, servicios. Normativa, instrumentos propios y protocolos.
 21. Función y responsabilidad social de la biblioteca pública.
 22. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional: formación y asociaciones profesionales.
 23. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 7/2015, de 25 de marzo, de bibliotecas de Aragón.
 24. Los objetivos de desarrollo sostenible y la Agenda 2030. La estrategia de desarrollo sostenible 2030 y las materias relacionadas con la cultura, el libro y las bibliotecas.
 25. Definición y objetivos de la bibliografía.
 26. Fuentes y recursos de información (manuscritos, incunables e impresos antiguos, grabados, dibujos, mapas partituras y audiovisuales, publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, en ciencias sociales y jurídicas, arte y Humanidades y en Ciencia y tecnología.
 27. Análisis documental de contenido: indización y resumen.
 28. Lenguajes documentales. Los tesauros normas, creación y mantenimiento.
 29. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB). Nuevos modelos y tendencias. Absys y su ecosistema.
 30. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los Catálogos colectivos en España. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Aragón.
 31. OPAC, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.



32. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información; Z3950,SRU/SRW, OpenUrl,OAI-PMH.
33. Técnicas de digitalización de documentos. Directrices nacionales e internacionales. Creación y gestión de proyectos de digitalización.
34. Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.
35. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
36. Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales.
37. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.
38. Web semántica y datos enlazados. Vocabularios y ontologías de uso en bibliotecas. BIBFRAME.
39. Preservación digital de contenidos en bibliotecas. Técnicas y metodologías. Archivo de la web, bibliotecas digitales y repositorios: proyectos españoles e internacionales.
40. La industria del libro y la edición en la actualidad. La edición electrónica: libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios. Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM
41. Historia de las publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas en la actualidad. Ediciones impresas y digitales.
42. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico. Normativa legal: Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y la Ley 3/199, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
43. Hábitos lectores en España en la actualidad. Lectura recreativa. Promoción de la lectura.