



**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

**1780** *Bases específiques de la convocatòria del concurs oposició d'una plaça de bibliotecari, promoció interna*

**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA**

**1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

Funcionari de carrera.

Grup: C1.

Classificació: escala d'administració general, subescala administrativa.

Denominació: bibliotecari/ària.

Nombre de vacants: UNA (reservada a promoció interna).

**2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 14,00 €**

**3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL**

Als efectes previstos en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal es classifica amb la categoria de segona.

**4. REQUISITS**

A més dels previstos a les bases generals, els interessats han d'estar en possessió dels següents requisits:

- A) Pertànyer a la subescala d'auxiliars d'administració general i/o especial al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- B) Estar en possessió del títol de batxiller o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la universitat. Per acreditar aquest requisit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició del títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, els aspirants quedaran exclosos i hauran d'acreditar el títol en el termini d'esmena de les deficiències, o justificar, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

Els funcionaris que no tinguin la titulació acadèmica requerida en l'apartat anterior, poden participar en aquestes proves selectives sempre que tinguin una antiguitat de deu anys en els cossos o escales del grup D, inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 30/84, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública; o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació. A aquests efectes, els aspirants que desitgin acollir-se a la realització i superació del curs específic de formació han de sol·licitar-ho expressament en la sol·licitud per prendre part en el concurs-oposició.

Juntament amb la instància de participació en la convocatòria s'ha d'aportar:

- Còpia compulsada dels requisits enumerats en el paràgraf anterior.
- Certificat de serveis prestats a aquesta corporació expedit per la Secretaria.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar, original o còpia compulsada.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, són computables a l'efecte de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

## 5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i web d'aquesta institució ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6.b de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

## 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

Consta d'una fase d'oposició lliure i una altra de concurs, en el qual només participaran els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

D'acord al que estableix la base tercera de les Bases Generals, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació els documents acreditatius dels mèrits a valorar. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

La data límit per al·legar els mèrits i la presentació dels documents relatius a aquests serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

### 6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Els exercicis han de desenvolupar-se en qualsevol dels idiomes oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, a elecció de cada aspirant.

#### PRIMER EXERCICI:

Consisteix a desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes extrets a l'atzar dels que componen el programa adjunt.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts i queden eliminats els candidats que no obtenguin una puntuació mínima de 5 punts per cadascun dels temes. En cas que l'aspirant deixi un dels temes sense contestar, o la seva contestació no es correspongui amb el tema seleccionat, l'examen no serà corregit i, en conseqüència, quedarà eliminat. La qualificació final de l'exercici s'obté trobant la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cadascun dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

#### SEGON EXERCICI:

Consisteix en la resolució per escrit, durant un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques administratives que realitzen els funcionaris de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

Durant el desenvolupament de la prova els aspirants poden fer ús únicament de textos legals, sense comentar.

Es valora la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement de la normativa vigent.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts i queden eliminats els candidats que no obtenguin una puntuació mínima de 5 punts.

### 6.2. FASE DE CONCURS

Consisteix en la valoració dels mèrits degudament acreditats, mitjançant original o còpia compulsada, pels aspirants en el moment de presentació de la instància de participació i que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL): serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, ocupant places:

- a) En la categoria inferior: es valora amb 0,50 punts per any, fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) En la categoria equivalent a la plaça que es convoca: es valora amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 2,25 punts.

B) SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: s'atorga una puntuació màxima de 2,25 punts, d'acord amb el següent barem:

- els primers 5 anys: 0,05 punts per any
- del 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració pública s'ha de fer mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública.

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 de l'EBEP i l'article 20.4 de la Llei de funció pública de la CAIB no constitueix mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

### C) FORMACIÓ

C.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball que s'ha de cobrir amb aquesta convocatòria, els impartits per col·legis o associacions professionals, per les administracions de l'Estat, autònoma o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els de assistència, és a dir, que no és acumulativa l'assistència i l'aprofitament.

S'han de valorar a raó de 0,005 punts per hora. Als cursos que no acreditin el nombre d'hores se'ls ha d'assignar la puntuació corresponent a un curs de 5 hores, és a dir, 0,025 punts.

Les accions formatives de l'àrea jurídicoadministrativa, les de l'àrea de qualitat, les d'igualtat de gènere, les d'aplicacions d'informàtica per a usuaris (Word, Excel, Accés, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

Els cursos que versin sobre les mateixes matèries només s'han de puntuar una vegada.

No s'han de valorar en aquest apartat els cursos relatius a idiomes estrangers.

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de la Llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-los.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades. Només s'han de valorar els cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

C.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punts. Per a l'acreditació d'aquest mèrit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, als aspirants no se'ls valorarà aquest mèrit, tret que justifiquin, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

En cap cas la puntuació per formació pot excedir de 3 punts.



D) Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Es valoren les certificacions expedides pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell bàsic (certificat A2): 1 punt
- Nivell avançat (certificat B2): 1,25 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'han d'addicionar 0,25 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

El tribunal pot demanar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats en la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

## PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'article 77 del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

- TEMA 1. Història del llibre i les biblioteques des de l'Antiguitat al Renaixement.
- TEMA 2. Història del llibre i les biblioteques des del segle XVII al segle XXI.
- TEMA 3. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural. La biblioteca pública com a centre d'informació local.
- TEMA 4. El servei de préstec a la biblioteca pública. Diferents tipus de préstecs. Préstec interbibliotecari.
- TEMA 5. La bibliografia. Concepte i breu història. Tipologia.
- TEMA 6. Concepte i tipus de biblioteques.
- TEMA 7. Les biblioteques nacionals, la seva funció.
- TEMA 8. La biblioteca pública. El fons local d'una biblioteca pública.
- TEMA 9. Biblioteques especialitzades i centres de documentació.
- TEMA 10. Biblioteques infantils i biblioteques escolars.
- TEMA 11. Organització general d'una biblioteca. El circuit del llibre.
- TEMA 12. Les publicacions periòdiques. Tractament tècnic i conservació.
- TEMA 13. Els materials audiovisuals. Tractament tècnic i conservació.
- TEMA 14. L'expurgada de documents a la biblioteca pública.
- TEMA 15. La catalogació. Tipologia i finalitat dels catàlegs.
- TEMA 16. La classificació. Concepte, finalitat i tipologia. La Classificació Decimal Universal (CDU).
- TEMI 17. Classificació per índexs o classificació alfabètica. Encapçalament de matèries. Tesaurus.
- TEMA 18. Cerca bibliogràfica i recuperació de la informació. De la cerca tradicional a internet.
- TEMA 19. Les noves tecnologies al servei de la informació i la comunicació amb els usuaris a les biblioteques. Facebook, Twitter.
- TEMA 20. Documents primaris i documents secundaris.
- TEMA 21. Activitats d'extensió i dinamització cultural en una biblioteca pública.
- TEMA 22. Serveis d'una biblioteca pública. Lectura en sala, préstec, formació d'usuaris.
- TEMA 23. Instal·lació i equipaments de la biblioteca pública.
- TEMA 24. La ISBD. Concepte i estructura.
- TEMA 25. Les regles angloamericanes de catalogació (AACR2).
- TEMA 26. Automatització dels serveis bibliotecaris. El format Marc 21. Millenium.
- TEMA 27. El Manifest de la UNESCO sobre biblioteca pública. Principis generals.
- TEMA 28. La xarxa de biblioteques del Consell Insular de Mallorca. Les biblioteques de Calvià.
- TEMA 29. Organitzacions internacionals al servei de la biblioteca: la IFLA, la UNESCO, la ISO, la FID.
- TEMA 30. La Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Capítol III: drets i obligacions. Capítol V: consulta i participació dels treballadors.
- TEMA 31. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.



TEMA 32. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Objecte i àmbit d'aplicació. Títol II: principis de la protecció de dades.

Calvià, 22 de gener de 2015

**La tinent de batle delegada de Serveis Generals**

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

