

**ANEXO I – SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

(Nombre y apellidos) _____ DNI núm.
_____, con _____ domicilio
_____, (Calle, avenida) núm.
_____ de _____ (Localidad), código postal _____, teléfono
_____, e-mail _____ a efectos de
notificaciones _____.

EXPONGO:

Que he tenido constancia de la convocatoria:
_____, (Nombre de la convocatoria) las bases de la
cual van fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha i núm-)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

Que adjunto la siguiente documentación necesaria para tomar parte en el procedimiento selectivo:

Requisitos

- Copia simple del DNI o NIE.
- Copia simple del título exigido para formar parte del procedimiento selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana (B2).
- Justificante del pago de la tasa (15,00€).

Declaro que son ciertos los datos manifestados en la presente instancia y me comprometo, en cualquier momento y previo requerimiento de la administración convocante, a acreditarlos.

Que quiero realizar la prueba:

☐

En lengua catalana

☐

En lengua castellana

Por todo lo expuesto,

SOLÍCITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 20____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO MES		PUNTOS	MÁXIMO
		a) Servicios prestados y reconocidos en la administració pública, realitzando funciones propias del lugar de trabajo de técnico auxiliar de bibliotecas (C1) o superiores (A2)		0,2			10
		a) Servicios prestados y reconocidos en la administració pública, realitzando funciones propias del lugar de trabajo de auxiliar de bibliotecas (C2)		0,15			
De n ^a	a n ^a						
		SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL					
2) FORMACIÓN ACADÈMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÈMICA		PUNTO TÍTULO		PUNTOS	MÀXIMO
De n ^a	a n ^a	Título de doctor/a		7			7
De n ^a	a n ^a	Título De estudiós de grado		5			
De n ^a	a n ^a	Título de master oficial		4			
De n ^a	a n ^a	Título de master propio o de postgrado		2			
		SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÈMICA					
3) ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO HORA		PUNTOS	MÁXIMO
De n ^a	a n ^a	Aprofitament		0,01			10
De n ^a	a n ^a	Assistència		0,005			
		SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS					

4) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNT X CERT		PUNTOS	MÀXIMO
Nº		Nivel C1		1,5			3
Nº		Nivel C2		2			
Nº		Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		1			
		SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA					
						PUNTOS	MÀXIMO
		TOTAL AUTOBAREMACIÓN					30

Campos, a ____ de _____ de 202__

Firmado,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Anexo III – Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios constitucionales. La reforma constitucional.
2. El municipio: concepto y elementos El término municipal: La población. El empadronamiento.
3. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos municipales y sus competencias. Servicios de prestación obligatoria en los municipios.
4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo.
6. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

Parte específica

1. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.
2. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal.
3. Los sistemas bibliotecarios, concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Ley del sistema bibliotecario de las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública.
4. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios
5. La política de colección en una biblioteca pública.
6. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación
7. El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC.
8. Programa Innopac Millenium

9. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca
10. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.
11. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios online y servicios presenciales. La Red de Bibliotecas de Mallorca.
12. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros Centros.
13. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.
14. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.
15. La función social de la biblioteca pública: papel en el conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades.
16. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios.
17. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.
18. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio.
19. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
20. Historia de los libros y las bibliotecas.

Campos, en la fecha de la firma electrónica

La Alcaldesa,

Francisca Porquer Manresa

-DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE-