



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

452***Creació d'una borsa de bibliotecaris, personal laboral temporal, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany***

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 de gener de 2017, va aprovar:

«**Primer.** APROVAR la convocatòria específica per a la creació d'una BORSA mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició, per cobrir interinament o temporalment les possibles necessitats urgents del lloc de treball de bibliotecari, grup A2, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

Segon. APROVAR les Bases específiques següents:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE BIBLIOTECARI, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de bibliotecari, personal laboral temporal, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de places i llocs de treball de bibliotecari, mitjançant contractes de durada determinada, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, grup de classificació A2, dotada amb les retribucions corresponents.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Poden prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les comunitats autònomes, o de l'administració local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- f) Estar en possessió del títol universitari en BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ, o del títol universitari de Grau d'Informació i Documentació, d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell B2 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que serà realitzada amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es





dirigiran al Sr. Alcalde de la Corporació. Si el dia darrer de presentació és dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del del procediment administratiu comú.

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, si no es trameta a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971.344.175), tèlex o telegrama, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de les sol·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades al Registre General d'Entrada d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web www.santantoni.net.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds han de consignar les dades i anar acompanyades de la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39/2015 del PAC; el Reial decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a la qual cosa s'haurà de declarar a la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que es detalla a continuació:

a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.

c) Els aspirants hauran de relacionar els mèrits de què disposin. Aquests mèrits hauran de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguen en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (**DELE**), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluator, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi que l'àrea de recursos humans la gestioni, i és obligatori complimentar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà un resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del Tribunal Avaluator.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la relació d'aspirants que hagin d'acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, conforme



al que estableix la base segona, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista en aquestes bases, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a reparacions i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova específica de llengua catalana, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany o el regidor en qui delegui, dictarà una nova resolució en la qual declararà Aptes o No Aptes als aspirants que l'hagin realitzat, segons el resultat de la prova. I designarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució serà publicada al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En el supòsit que tots els aspirants admesos haguessin acreditat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, el requisit del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigit B2, la designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar-ne el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o una presidenta, un secretari o una secretària que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals o les vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia, es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar una prova de nivell B2.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. I el seu resultat serà d'Apte o No Apte.

La qualificació de No Apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.



Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA BORSA.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat, ja que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, i garanteix alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal avaluador valorarà a la fase de concurs seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les bases:

a) Mèrits professionals o Nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes complet.

a.2) Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa/administració corresponent, en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes complet.

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 10 punts.

b) Títols, cursos de formació i perfeccionament:

b.1) Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tenguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

La puntuació màxima en aquest apartat b) serà de 4 punts.

c) Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Nivell C1 o equivalent 1 punt.

Nivell C2 o equivalent 1,5 punts.

Nivell LA o equivalent, 0,50

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixements de llengües estrangeres (la puntuació màxima serà de 2,5 punts)

Nivell A1, 0,25 punts.

Nivell A2, 0,50 punts.

Nivell B1, 1 punt.





Nivell B2 1,5 punts.

Nivell C1, 2 punts.

Nivell C2, 2,5 punts.

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents, i únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat de cada llengua.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus o de tipus test directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que figura a la convocatòria. Es puntuarà de 0 a 50 punts. El Tribunal en determinarà el temps.

Durant la realització dels supòsits pràctics d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts i els aspirants que no superin els 25 punts seran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el Tribunal Avalador exposarà, al tauler d'anuncis de la corporació, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del Document Nacional d'Identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permeti la contractació laboral temporal.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les seues necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de personal laboral temporal/interí els professionals necessaris, atenent les necessitats concretes que hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presenta o no presenta la documentació requerida a la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comuniqui, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

El procediment per a cobrir interinament les places o llocs vacants, serà el següent:

1. L'Ajuntament contactarà telefònicament amb la persona candidata i fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el nombre de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. En cas de no poder contactar amb la persona candidata, passarà automàticament a l'últim lloc de la borsa.
3. Si la persona aspirant no acceptàs la proposta de contracte, passaria automàticament a l'últim lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupàs el lloc immediatament següent de la llista.





4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició a la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos:

- a) Trobar-se en situació d'IT, paternitat,
- b) Haver estat sotmesa a intervenció quirúrgica i trobar-hospitalitzada.

5. Quan acabi el contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu contracte.

L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts dos mesos des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu; en base al que s'ha exposat, s'inclourà en el contracte de treball un període de prova de dos mesos, durant el qual s'observarà l'acompliment del treballador seleccionat i l'Ajuntament podrà extingir l'esmentat contracte per no haver superat aquest període.

La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, comptadors de la data de la seua aprovació, sens perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Aquell que ja tenguí condició de personal al servei de l'Administració Pública estarà exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENA. CONTRACTACIÓ LABORAL

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà la corresponent contractació com a personal laboral temporal/interí, d'acord amb la proposta del Tribunal Avaluator, que tindrà caràcter vinculant.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal Avaluator queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal Avaluator, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Les presents bases, i tots els actes administratius que derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal avaluador, podran ser impugnades conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ANNEX I.

- 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i principis generals.
- 2. Principis generals d'actuació de l'administració pública.
- 3. Les fonts del Dret Administratiu. Classes de lleis.
- 4. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques.



5. L'interessat en el procediment administratiu. La representació.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu.
8. Les fases del procediment administratiu.
9. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.
10. Dimensió temporal del procediment administratiu. Dies i hores hàbils. Càlcul de terminis.
11. Els recursos administratius.
12. El silenci administratiu.
13. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables.
14. El municipi. Elements. Competències.
15. La planificació del sistema bibliotecari. Organismes internacionals i espanyols: IFLA, UNESCO, MCU, FESABID, EBLIDA. Manifestos i directrius. El sistema bibliotecari a les Illes Balears: legislació vigent. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: estàndards i serveis.
16. Evolució del concepte de la biblioteca pública a la societat de la informació. Gestió de la informació i del coneixement. Canvis en la concepció de l'espai, els recursos i els serveis.
17. Serveis de la biblioteca pública. Servei d'informació. La informació local. La informació a les empreses. La informació a col·lectius especials (gent gran, immigrants...). Servei de préstec. El préstec interbibliotecari. Servei de formació. La formació d'usuaris. Serveis bibliotecaris per a nens: espais i recursos. Serveis en línia i serveis presencials. Avaluació dels serveis: recollida de dades, els indicadors, anàlisi dels resultats.
18. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
19. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.
20. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural. La Biblioteca pública com a centre d'informació local.
21. Les noves tecnologies al servei de la informació i comunicació amb els usuaris de les biblioteques. Facebook, Twitter.
22. La ISBD. Concepte i estructura.
23. La biblioteca pública com a eina de democratització de l'accés a la informació. La funció social de la biblioteca i el seu paper dins el conjunt de l'activitat del barri o municipi, relacions amb entitats.
24. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Planificació per objectius. Plans anuals d'actuació. Organització del treball i administració del pressupost.
25. El procés tècnic de la informació: selecció i adquisició del fons. Catalogació i indexació. Sistema de gestió bibliotecària *Mil·lenium*. Mòduls i característiques.
26. Organització general d'una biblioteca. El circuit del llibre.
27. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.
28. Serveis especials de les biblioteques públiques: serveis d'extensió bibliotecària: hospitals, presons, etc. Serveis per a usuaris amb necessitats específiques: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.
29. La biblioteca digital: continguts i serveis. La pàgina web de la biblioteca, disseny de continguts i serveis. Internet a les biblioteques, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per gestionar i millorar el servei.
30. Les regles angloamericanes de catalogació (AACR2)





31. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. CABIB. La catalogació cooperativa.

32. Els formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC 21.

33. Tractament, preservació i conservació del fons. Criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa. Els programes internacionals de preservació i conservació. Organització i funcions del servei de preservació i conservació. Preservació digital: procediments i estàndards.

34. La Xarxa Internet. Aplicacions d'Internet en serveis de documentació i biblioteques. Tècniques actuals d'edició i reproducció de documents. Publicacions electròniques. Les col·leccions electròniques: organització, URL, control de disponibilitat. Limitacions de disponibilitat i ús. Tecnologies actuals per a l'emmagatzematge i transmissió de la informació. Aplicació en biblioteques i serveis de documentació.»

Tercer. ORDENAR la seua publicació al BOIB, al lloc web i al tauler d'anuncis de la corporació.»

La qual cosa s'exposa al públic a l'efecte del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Sant Antoni de Portmany, 20 de gener de 2017

Alcalde en funcions

Pablo Valdés Cardona

