



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

3531***Convocatòria i bases per a la cobertura interina d'una plaça d'auxiliar de Biblioteca i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria***

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 14 de març de 2018 va aprovar les següents PROPOSTES DACORD:

“Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura interina d'una plaça d'auxiliar de Biblioteca i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria mitjançant el sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen com a annex.

Segon.- Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de conformitat amb les bases que es transcriuen i disposar que la convocatòria s'anuncii al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.”

Inca, 23 de març de 2018

El batle-president

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL EN RÈGIM D'INTERINITAT I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

La Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, prorrogat per a l'any 2018, estableix al seu art. 19.DOS que no es podrà contractar personal laboral ni nomenar personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

L'art. 26 de la Llei 7/1985 de bases de règim local regula els serveis mínims que han de prestar tots els municipis. El mateix article disposa que els municipis també estaran obligats a prestar altres serveis en funció de la seva població. Entre aquests altres serveis l'LBRL recull el servei de biblioteca pública, que hauran de prestar tots els municipis amb una població superior a 5.000 habitants. Per tant, Inca, amb una població superior a 30.000 habitants, està obligada a prestar aquest servei.

La necessitat d'aquesta convocatòria sorgeix arran de la propera jubilació d'una treballadora que presta els seus serveis en la Biblioteca Municipal del Claustre de Sant Domingo en la categoria d'auxiliar de biblioteca.

Vist que l'Ajuntament està obligat a prestar el servei de biblioteca pública en compliment de l'art. 26 LBRL, es considera necessari convocar un procés selectiu per cobrir aquesta vacant per al bon funcionament del servei, ja que actualment l'Ajuntament no disposa de cap borsí amb el qual cobrir de manera interina aquesta vacant d'auxiliar de biblioteca de manera urgent i immediata; es considera que aquest supòsit es troba dins l'excepció que recull la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Per tant, és objecte de la present convocatòria la cobertura amb caràcter d'interinitat d'una plaça vacant de personal funcionari en la categoria d'auxiliar de biblioteca arran de la propera jubilació d'una funcionària d'aquesta categoria, i la posterior creació d'un borsí de la dita categoria per cobrir en règim de funcionaris interins les vacants produïdes per excedències, baixes per malaltia, baixes per maternitat, baixes d'interins, vacances, permisos, o per qualsevol altra circumstància del personal funcionari d'auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament d'Inca.

Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí són les següents:

- a) Ocupar llocs de treball vacants que corresponguin a personal funcionari mentre no es proveeixin reglamentàriament.



- b) Substituir personal funcionari amb reserva de lloc de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta ho requereixi.
- c) Substituir la reducció de jornada del personal funcionari quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'Administració pot establir que la relació funcional interina sigui a temps parcial.
- d) Desenvolupar programes temporals que responguin a necessitats no permanents de l'Administració.
- e) Cobrir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball dels funcionaris d'aquesta corporació. L'horari serà el previst per als treballadors de les dependències municipals de la Biblioteca Municipal.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada auxiliar de biblioteca desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter interí fins que la plaça sigui coberta per personal fix.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració especial

Subescala: personal de comeses especials

Denominació: auxiliar de Biblioteca

Grup: C

Subgrup: C2

Complement de destí: 16

Complement específic (14 mesos): 6.559,65 euros

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: concurs oposició

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts a la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.
- b) Haver complert els divuit anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues dades referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria o equivalent.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B1, de nivell llindar de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B1, prevista a la fase d'oposició.
- h) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex II a les presentes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant enviament del justificant de presentació de la sol·licitud dins termini a l'adreça electrònica secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "RH2018/00058. Auxiliar de Biblioteca. Justificant instància".

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia d'aquest termini fos en diumenge o festiu, es prorrogarà fins al primer dia hàbil següent.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.



Per ésser admesos i prendre part en aquest procés selectiu els aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i aportar fotocòpia de la titulació exigida i del DNI o document oficial d'identificació.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català hauran de presentar la documentació a què es fa referència en aquestes bases.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs hauran de ser presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació, a la pàgina web de l'Ajuntament, del llistat dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En cap cas es tendran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases en el qual es recullin, ordenadament i valorats, els mèrits al·legats (annex III).

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, ja siguin els presentats com a requisits per participar en el procés selectiu o aquells que es presentin com a mèrits una vegada superada la fase d'oposició; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com sobre les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats, i que hagin estat objecte de valoració.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI. Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.

Vocals:

Titular: Sr. Guillem Mas Miralles, cap d'Unitat de Coordinació Bibliotecària del Consell de Mallorca.

Suplent: Sr. Llorenç Homar Bestard, cap d'Unitat de Procés Tècnic del Consell de Mallorca.

Titular: Sr. Joan Enseñat Quintana, bibliotecari de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Catalina Llompart Genestra, auxiliar administratiu.

Titular: Sra. Joana Coli Corró, tècnica de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tresorer de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Pilar Tárraga López, auxiliar administrativa de l'Ajuntament d'Inca.

Secretària: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionari/ària en qui delegui.



El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

- Assessors tècnics i col·laboradors, que actuaran amb veu, però sense vot:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DELS ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació dels aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic, que serà efectuat immediatament abans de començar els exercicis.

SETENA. FASE DE L'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent, hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, sense excedir de vint (20) dies.

Primer exercici. Coneixements del nivell de català

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B1.

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora

ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic

ÀREA 3 Expressió escrita

ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciat són veritables o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

ÀREA 2

L'examinand ha de:

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

L'examinand ha de:



- Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: correu electrònic, carta, nota...

ÀREA 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

Segon exercici. Qüestionari tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, més quatre preguntes de reserva que també s'hauran de contestar en previsió de possibles anul·lacions, sobre les àrees de coneixement de l'annex I d'aquestes bases. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre respostes, una de les quals és la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

El temps màxim per realitzar l'exercici és de 60 minuts.

Tercer exercici. Prova de caràcter teòric i pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es desenvoluparà per escrit i consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics fixats pel tribunal i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

El temps màxim per realitzar l'exercici és de 60 minuts.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS

Primer exercici. Coneixements del nivell de català

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i seran eliminats aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte.

Segon exercici. Qüestionari tipus test

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,75 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

Tercer exercici. Prova de caràcter teòric i pràctic

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

Es valoraran en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, la facilitat de redacció i el nivell de formació sobre els supòsits fixats.

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada un dels exercicis, amb indicació de la qualificació obtinguda. Tots els opositors disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de l'oposició serà la suma aritmètica de totes les puntuacions obtingudes a cada un dels exercicis.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament el mateix dia que s'acordi la qualificació del darrer exercici.



Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs (annex III).

NOVENA. FASE DEL CONCURS

La puntuació màxima que el tribunal podrà concedir a la fase de concurs a cada una de les persones aspirants i per tots els mèrits que acrediti serà de 40 punts.

Els mèrits a valorar són els següents:

1. Experiència professional

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 20 punts.

Pels serveis prestats a qualsevol administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en qualitat d'auxiliar de Biblioteca: 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Es valoraran igualment tant els serveis prestats a l'Administració com a funcionari de carrera, interí o com a personal laboral amb la categoria laboral equivalent a la de funcionari que s'assenyala.

Les fraccions inferiors a un mes complet treballat a jornada completa de prestació de serveis es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats, en el qual constin el temps treballat, la jornada, el tipus de vinculació amb l'Administració, organismes autònoms o empreses públiques, i les tasques desenvolupades.

2. Formació

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 20 punts.

1) Per titulacions diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de feina a proveir: 2 punts per titulació.

2) Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb el treball d'auxiliar de biblioteca, d'una durada igual o superior a 10 hores; aquest apartat es puntuarà fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

- De 160 hores o més: 1,50 punts
- De 120 a 159 hores: 1,00 punts
- De 80 a 119 hores: 0,75 punts
- De 40 a 79 hores: 0,50 punts
- De 10 a 39 hores: 0,25 punts

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia, de l'anvers i revers, del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

- En el cas que els cursos versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.
- Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.
- La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

3) Coneixement de llengua catalana, fins a un màxim d'

1 punt.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears 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).

- Nivell avançat B2: 0,50
- Nivell de domini funcional efectiu C1: 0,60
- Nivell de domini C2: 0,70
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.



El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

DESENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovat, el nombre dels quals no podrà ultrapassar el de places convocades, i elevarà la dita relació juntament amb l'acta de la sessió al Sr. Batle president perquè formuli el nomenament pertinent.

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies naturals a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovat, els originals o fotocòpies de tots aquells documents presentats durant tot el procés selectiu acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona i d'estar en possessió dels mèrits al·legats. Aquelles que dins del termini assenyalat no presentin la documentació no podran prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant, qui en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec.

ONZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats segons allò disposat a la base novena. Aquests aspirants passaran a formar part del borsí d'auxiliars de Biblioteca.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació.

L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació definitiva (suma de la qualificació obtinguda a la fase d'oposició i fase de concurs) i s'ordenarà de major a menor puntuació obtinguda; amb aquest ordre passaran a integrar el borsí d'auxiliars de Biblioteca.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants del borsí, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui hagi obtingut la qualificació més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tenguí la nota més alta al tercer exercici.
3. Qui tenguí la nota més alta al segon exercici.
4. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Produïda la situació especificada a la base primera, es comunicarà a la persona a qui correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí per al qual hagin estat cridades, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles, i estaran obligades a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixin.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona.

Aquell/a aspirant que estigui ocupant una plaça d'auxiliar de Biblioteca procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs/osa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.



Amb excepció d'allò disposat en el paràgraf anterior, aquell/a aspirant que, ocupant una plaça d'auxiliar de Biblioteca procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar, sempre que en aquells moments el borsí sigui vigent.

El borsí seran vigent fins a la creació de nous borsins d'auxiliars de Biblioteca.

DOTZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Acomiadament laboral per causes disciplinàries.
- c) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí.
- d) Ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- e) Rescissió del contracte de treball o del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.
- f) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- g) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- h) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

TRETZENA. En tot allò no previst a les presents bases seran d'aplicació les bases generals vigents que regeixen les oposicions lliures, concursos i concursos oposicions de l'oferta d'ocupació pública municipal, i la resta de normativa aplicable.

ANNEX II PROGRAMA

1. Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Biblioteques públiques, nacionals i especialitzades. Similituds i diferències.
3. La funció de la biblioteca pública. Organització general i serveis.
4. L'organització bibliotecària a Mallorca.
5. El procediment tècnic dels documents a les biblioteques.
6. Catalogació descriptiva: les ISBD.
7. El format MARC 21.
8. El catàleg alfabètic d'autors i títols. Els catàlegs d'autoritats.
9. El catàleg alfabètic de matèries. Els llistats de matèries.
10. La CDU. Estructura. Nombres principals i signes auxiliars: tipus. Ordenació.
11. Els programes informàtics de gestió: El sistema Millennium. El Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears.
12. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i la col·lecció local.
13. Les biblioteques escolars: característiques i funcions. Diferències, punts comuns i col·laboració amb les biblioteques públiques.
14. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc.
15. Màrqueting bibliotecari.
16. L'atenció a l'usuari a la biblioteca pública. La qualitat del servei: la formació del personal, el factor humà, els suggeriments, les queixes.
17. El servei de préstec de la biblioteca pública: normativa de préstec personal de la Xarxa de Biblioteques de Mallorca. Importància i



promoció del servei.

18. La Web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
19. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural.
20. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
21. La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats.
22. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats específiques.
23. El perfil professional de la informació. Competències professionals. La formació permanent del professional.
24. L'equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
25. Les fonts d'informació documental en diferents suports. La biblioteca virtual.
26. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.
27. Formació d'usuaris a les biblioteques públiques.
28. La funció formativa i educativa dels usuaris en la biblioteca pública.
29. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Material i mitjans per a la seva difusió. Pàgines web, Web 2.0.
30. Serveis en línia de les biblioteques públiques.
31. Objectius de la biblioteca pública a les xarxes socials: exemples de bones pràctiques.

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra. major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a,
telèfon.....i adreça de correu electrònic.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'un borsí d'auxiliars de Biblioteca d'Administració especial de l'Ajuntament d'Inca.
2. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
3. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la següent documentació exigida a aquestes bases:

-
-
-

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)



SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra. major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a,
telèfon..... i adreça de correu electrònic.....,

EXPÒS:

1. Que havent superat la fase d'oposició del procés selectiu per cobrir de manera interina una plaça de personal funcionari, categoria auxiliar de Biblioteca, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria, present fotocòpia dels següents mèrits perquè siguin valorats a la fase de concurs:

Mèrit Valoració

2. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquests procés selectiu.

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

