



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'INCA

14785 *Convocatòria i bases del procés selectiu per a cobrir mitjançant el sistema de concurs oposició una plaça de personal funcionari escala d'administració especial, subescala tècnica, bibliotecari/a*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 23 de desembre de 2025 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a cobrir mitjançant el sistema de concurs oposició una plaça de personal funcionari escala d'administració especial, subescala tècnica, Bibliotecari/a (Grup A/A1), per a la seva cobertura per torn lliure. Aquestes bases figuren a l'expedient.

Segon.- Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de conformitat amb les bases s'aproven i que figuren a l'expedient, i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

Tercer.- AUTORITZAR (A) la despesa per un import (...)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA TÈCNIC SUPERIOR BIBLIOTECARI/A I LA POSTERIOR CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA PER TORN LLIURE I MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal funcionari de carrera Tècnic superior Bibliotecari Grup A1, per torn lliure, inclosa dins l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica superior

Denominació: Bibliotecari/a

Grup: A

Subgrup: A1

Nombre de places: 1

Nivell de català: C1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Drets d'examen: 18 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, BOIB Núm 135 de 3 d'octubre de 2023)

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat personal funcionari de carrera tècnic superior bibliotecari/a desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: grau universitari o llicenciatura de Biblioteconomia i Documentació, o de Informació i Documentació, o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació





que n'acrediti l'homologació oficial o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

S'ha de fer constar a la sol·licitud de participació la titulació que al·leguen per a poder accedir, per evitar puntuar a la fase de concurs la mateixa titulació que s'al·lega com a requisit per a l'accés.

d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions de tècnic superior Bibliotecari. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat en què s'inclou la plaça oferta.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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 C1 (nivell de domini funcional efectiu) de català de la Direcció General de Política Lingüística, 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 C1.

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).

i) Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 18 euros.

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 18 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

Per dur a terme aquest pagament, l'interessat s'ha de dirigir a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar taxes, taxa per expedició de document, on figura tipus de document que indiquen dret examen, taxa per expedició documents-autoritzacions i llicències, i han de seleccionar sol·licitud proves selecció del personal-A1.

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, telemàticament mitjançant el tràmit extern creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament o bé 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 tot cas, aquestes sol·licituds s'hauran d'ajustar al model oficial que consta a l'annex II de les presentes bases.

En el cas de no presentar-se la instància a la Seu electrònica o en el Registre General de l'Ajuntament, es convenient que la persona interessada avanci la sol·licitud registrada abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "Expedient núm.: 9558/2025. Justificant instància" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Posteriorment es publicarà la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

El model d'instància que consta com a annex II inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. Aquesta sol·licitud també inclou un full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable. Junt amb la sol·licitud i full d'autobarem s'ha d'aportar acreditació de la titulació que al·leguen com a requisit per participar en el procés i certificat del nivell de català exigít.

En el full d'autobaremació, les persones aspirants hauran d'al·legar, de manera detallada i sota la seva responsabilitat, tots els mèrits de què disposin amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquests mèrits seran els únics que podran ser valorats en la fase de concurs, sempre que s'acreditin una vegada superada la fase d'oposició.



Els mèrits indicats en el full d'autobarem hauran de ser descrits amb precisió. A aquest efecte, és obligatori emplenar tots els camps del full d'autobaremació per tal d'identificar correctament cada un dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguin en aquest moment i la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Les persones que participen en aquest procés selectiu poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma. A aquests efectes, les persones aspirants han de fer la seva elecció en la sol·licitud de participació.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

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, esmenin els errors i la documentació a presentar. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual 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 per a la realització de la prova de coneixements de català, per aquells aspirants que no acreditin el nivell requerit, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

En el cas de no haver cap aspirant que hagi de realitzar la prova de coneixements de català, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data de la prova de coneixements de català o de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició, segons pertoqui, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà amb un/a president/a, un/a secretari/a i quatre vocals, amb els seus corresponents suplents.

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.

Per altra banda, es podran designar assessors tècnics i col·laboradors del tribunal en aquest procés, que actuaran amb veu, però sense vot.

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.

El tribunal ha de respectar els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat durant tot el procés selectiu i ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir l'anonimat de les persones aspirants.

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

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis d'aquest procés selectiu, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en distints torns, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Les persones aspirants han d'acudir al torn al qual han estat convocades i seran excloses del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Abans d'iniciar la fase d'oposició, aquells opositors que no estiguin en possessió del nivell de català exigint hauran de realitzar una prova de coneixements de català.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el segon semestre de l'any 2026, sense perjudici de possibles canvis per disponibilitat del tribunal.

SETENA. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell C1 de coneixements de català hauran de realitzar aquest exercici que és de caràcter obligatori i eliminatori.

ESTRUCTURA DE LA PROVA

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 enunciats són veritaders o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
- Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

ÀREA 2

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



ÀREA 3

- Redactar un text formal: circular, instància, convocatòria de reunió...

ÀREA 4

- Intervenció oral sobre un tema.

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

Aquest exercici es qualificarà com a "apte" o "no apte", i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a "no aptes".

Conclusa la prova de català, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament el resultat d'APTE / NO APTE juntament amb la relació de persones convocades a la realització del primer exercici de la fase d'oposició, amb indicació de la data, l'hora i el lloc de celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació dels resultats per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició d'aquest procediment selectiu constarà de DOS exercicis que s'especifiquen a continuació, i que suposen el 60% de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció

- Primer exercici: Qüestionari tipus test. 25 punts.
- Segon exercici. Prova pràctica: 35 punts.

- PRIMER EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (25 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de **80 preguntes** més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 25 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 12,5 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb **0,3125 punt**; 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 (- **0,078125**).

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.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 25 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà **120 minuts**

- SEGON EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (35 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà de fixar el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.



Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. No es permetran els textos comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 35 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 17,5 punts.

El nombre de punts que podrà atorgar cada membre serà de zero (0) a trenta-cinc (35) punts.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del Tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, seran automàticament excloses dues d'elles, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitja a través de les qualificacions restants.

No obstant allò anterior, si hi ha unanimitat de tots els membres del tribunal es podrà optar per fer una valoració única i conjunta del exercici de cada aspirant, després que el tribunal hagi llegit i corregit cada exercici.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

El temps per resoldre aquest exercici serà de **2 hores**.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

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 exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores 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.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà a la web de l'Ajuntament el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits al·legats al full de l'autobarem. Els mèrits es presentaran ordenats i enumerats, tal i com s'hagin fet constar al full d'autobarem.

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

La fase de concurs constitueix com a màxim un 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Durant la fase de concurs, el Tribunal només valorarà els mèrits al·legats en el full d'autobaremació per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i que dins el termini dels tres dies hàbils, indicats anteriorment a la base novena, hagin acreditat els mèrits. Quant sigui necessària per verificar la validesa i concreció dels mèrits al·legats, el Tribunal haurà de requerir la presentació de documentació addicional. En cas d'incompliment del requeriment o d'insuficiència documental, el mèrit no serà valorat.

Les persones aspirants queden vinculades als mèrits que hagin al·legat en el full d'autobaremació, per la qual cosa la puntuació obtinguda d'aquests mèrits determinarà la puntuació màxima que podran assolir. No s'admetran ni es valoraran nous mèrits diferents dels ja declarats.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Barem de mèrits

S'estableix un barem de mèrits estructurat en els blocs que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden assolir en cada un d'aquests, amb un màxim total de 40 punts:

A. Experiència professional: fins a un màxim de 20 punts

B. Formació: fins a un màxim de 20 punts

- Formació acadèmica: fins un màxim de 9 punts.
- Formació complementària: fins un màxim de 9 punts
- Coneixements de català: fins un màxim de 2 punts.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 20 punts pels serveis prestats d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral tècnic superior bibliotecari (grup A1): es valorarà amb **0,35 punts per mes** complet treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral amb funcions equivalents a bibliotecari en el grup A2 es valorarà amb **0,20 punts** per mes complet treballat a jornada completa.

Únicament seran valorats els mèrits aportats d'acord amb aquests apartats quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, **funcions realitzades**, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i entitats públiques d'ella dependents. Junt amb aquesta documentació s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment. També es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial o reduccions de jornada.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 9 punts:

Se valorarà estar en possessió d'una titulació acadèmica diferent de la requerida com a requisit d'accés i estigui relacionada amb les funcions de la plaça convocada.

Per això, les persones interessades hauran de fer constar a la seva instància la titulació que presenten com a requisit per a poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar en aquest apartat titulacions referides al requisit exigít per a l'accés.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- Per títol de doctorat: **4 punts** per títol
- Per títol de màster universitari: **3,5 punts** per titulació.
- Per titulació universitària. En cas de presentar dues titulacions de la mateixa branca de coneixement, només es valorarà la de nivell superior, sempre que la inferior hagi estat necessària per obtenir-la: **3 punts** per títol.
- Per títols de postgrau (especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària): **2,5 punts** per titulació

B.2. Formació complementària. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 9 punts:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris **directament relacionats amb les funcions de la categoria de la plaça convocada de bibliotecari**, 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, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Els certificats d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament. Si el certificat no determina si ha estat d'aprofitament o assistència, es valorarà com assistència.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

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.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,008 punts/hora.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,012 punts/hora.
- c) Els cursos impartits es valoraran amb 0,025 punts/hora.

Si el certificat del curs indica crèdits es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

B.3. Coneixements de llengua catalana. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **2 punts**:

En aquest apartat es valorarà el certificat de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu.

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 de domini C2: 1,70

Nivell de llenguatge administratiu LA: 0.30

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

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la qualificació definitiva de la fase de concurs que serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

ONZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ AMB PERÍODE DE PROVA.

Una vegada finalitzada la fase de concurs el Tribunal publicarà la relació dels aspirants que han superat el procés amb la qualificació final que han obtingut, i es farà públic el nom de la persona aspirant que ha aprovat.

La qualificació final del procés que serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

1. Qui tengui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tengui la puntuació més alta a la prova pràctica
3. Qui tengui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
4. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.



El tribunal elevarà al Batle la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició junt amb l'acta de la sessió amb la proposta de la persona que ha de ser nomenada personal funcionari de carrera o contractada. Aquesta proposta ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada aportarà davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona i els mèrits al·legats i valorats en la fase de concurs. Si dins del termini assenyalat no presenta la documentació o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenat i no podrà prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari de carrera, i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec i incorporar-se al seu lloc de feina.

DOTZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es constituirà el borsí de bibliotecaris amb aquells aspirants que hagin superat com a mínim el primer exercici de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats segons allò disposat a la base anterior.

L'ordre de prelatió es determinarà per la qualificació final obtinguda en el procés selectiu que s'ordenarà de major a menor.

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

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

1. Qui tingui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tingui la puntuació més alta a la prova pràctica
3. Qui tingui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
4. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb excepció que justifiquin dins el termini de tres (3) dies naturals, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies 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 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.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

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 d'acreditar estar en possessió dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el full d'autobarem, i s'hagin valorat.



Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de bibliotecari procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de bibliotecari 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 el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça de bibliotecari i no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de personal funcionari de bibliotecari

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

CATORZENA. La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça d'Espanya, 1 d'Inca (07300) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic protecciodades@ajinca.net.

ANNEX I **TEMARI**

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Concepte. El poder constituent. Principis constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. El Cap de l'Estat: La Corona. Funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals. Composició. Procediment d'actuació i elaboració de lleis

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: creació, estructura i competències. Els estatuts d'autonomia: especial referència al de les Illes Balears: Disposicions generals. Competències.

Tema 4. El municipi: concepte i elements El terme municipal: La població. L'empadronament.



Tema 5. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 6. Organització municipal. Competències municipals. Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 7. La Funció pública. Concepte i classes d'empleats públics. Drets i deures. Incompatibilitats del personal a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Activitats públiques, activitats privades i disposicions comuns.

Tema 8. Les hisendes públiques locals: els ingressos públics. Concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 9. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració Local.

Tema 11. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 12. Preparació dels contractes per les administracions públiques. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació

Tema 14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada.

Tema 15. Gestió directa dels serveis públics. Gestió indirecta dels servis públics: concepte i naturalesa. Especial referència a la concessió.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 17. 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. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 18. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Tema 19. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública

Tema 20. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures. Principis d'acció preventiva, avaluació de riscos.

Tema 21. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu

Tema 22. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 23. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

Tema 24. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 25. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 26. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis.

Tema 27. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: la seu electrònica, portal d'internet i sistemes d'identificació de les administracions públiques. Actuació administrativa automatitzada, sistemes de firma per a l'actuació administrativa automatitzada i firma electrònica del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.

Tema 29. El pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Pròrroga del pressupost. Execució i liquidació del pressupost.

PART ESPECIFICA

Tema 30. Concepte de biblioteca. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis.

Tema 31. Biblioteques especialitzades. Concepte, funcions i serveis. Situació a Espanya.

Tema 32. La biblioteca pública. L'evolució del concepte. La biblioteca municipal.

Tema 33. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: Objectius i activitats. Especial referència a Fesabid, Eblida i IFLA.

Tema 34. Els sistemes bibliotecaris, concepte.

Tema 35. Planificació del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: Estàndards i serveis.

Tema 36. La Xarxa de Biblioteques de Mallorca.

Tema 37. El Centre Coordinador de Biblioteques. Història, evolució i situació actual. Relació amb els municipis i biblioteques municipals. Plans directors. Els nous plans directors de les biblioteques municipals de Mallorca.

Tema 38. Construcció i equipaments bibliotecaris. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

Tema 39. La planificació i la gestió de la biblioteca pública-municipal. Planificació per objectius.

Tema 40. Plans anuals d'actuació. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.

Tema 41. La política de col·lecció a una biblioteca pública.

Tema 42. Formació de la col·lecció. Selecció, adquisició i espurgament: criteris, fonts i mètodes.

Tema 43. Evolució del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació.

Tema 44. La difusió de la col·lecció. Formació d'usuaris. L'extensió bibliotecària

Tema 45. Procés tècnic de llibres, publicacions periòdiques i materials especials a la biblioteca. (Circuit Llibre).

Tema 46. La normalització de la identificació i la descripció bibliogràfica. L'ISBD, L'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals.

Tema 47. La classificació. Principals sistemes de classificació bibliogràfica.

Tema 48. La CDU. Definició. Procediment i presentació.

Tema 49. Les noves tecnologies de la informació i la comunicació aplicades als serveis bibliotecaris. Sistemes integrats d'automatització de biblioteques.

Tema 50. Sistema de gestió amb programa Sierra

Tema 51. El catàleg. Concepte. Tipus de catàleg.

- Tema 52. Elaboració, manteniment i accés. Reconversió dels catàlegs. L'OPAC.
- Tema 53. Anàlisi documental. Descripció bibliogràfica i indexació Llenguatges documentals. El tesaurus. Elements, construcció i manteniment
- Tema 54. Documents primaris i documents secundaris. Les bibliografies i fonts d'informació bibliogràfiques.
- Tema 55. Els formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC21.
- Tema 56. L'accés a la informació: concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació.
- Tema 57. La catalogació. Principis i regles. AACR2 i RDA.
- Tema 58. Descriptors i encapçalaments de matèria: concepte i funció
- Tema 59. Preservació i conservació. Tractament i conservació del fons: Criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.
- Tema 60. Formació de seccions a una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions sobre temes especials.
- Tema 61. La Secció Local de la biblioteca
- Tema 62. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Mallorca.
- Tema 63. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material a la biblioteca pública.
- Tema 64. Conservació i gestió de l'hemeroteca.
- Tema 65. Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- Tema 66. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
- Tema 67. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública.
- Tema 68. El servei d'informació a la biblioteca pública. Les biblioteques a la societat de la informació.
- Tema 69. La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació.
- Tema 70. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons els segments d'edat.
- Tema 71. Alfabetització informacional a les biblioteques
- Tema 72. Extensió cultural a la biblioteca.
- Tema 73. L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals al municipi.
- Tema 74. La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat de la localitat o municipi, relacions amb entitats.
- Tema 75. La programació d'una biblioteca pública municipal. Objectius, estructura i agents implicats. La seva incardinació amb la política cultural de l'Ajuntament.
- Tema 76. Organització bibliotecària espanyola: central i autonòmica .
- Tema 77. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques
- Tema 78. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.
- Tema 79. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris.
- Tema 80. Programes de formació d'usuaris
- Tema 81. Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context de la nova directiva europea. Dret de imatge.

- Tema 82. La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. E-books i E-readers. Els sistemes e-biblio i e-film.
- Tema 83. Màrqueting aplicat a biblioteques. Relacions públiques.
- Tema 84. La pàgina Web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.
- Tema 85. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques
- Tema 86. Biblioteca pública inclusiva: atenció a la diversitat funcional.
- Tema 87. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
- Tema 88. Història de les biblioteques.
- Tema 89. Història del llibre. El llibre antic, conceptes i elements diferenciadors en el procés físic i la catalogació.
- Tema 90. Història de la impremta. L'enquadernació. Breu referència històrica. Materials, tècniques i tipologia.

(Signat electrònicament: 23 de desembre de 2025

El batle
Virgilio Moreno Sarrió)





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i cognoms: _____

data naixement: _____ NIF / CIF: _____

amb domicili _____

núm. : _____ pis: _____ porta: _____ població: _____

codi postal: _____ província: _____ telèfon: _____

adreça electrònica: _____

EXPÒS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura d'una plaça de **bibliotecari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, sugbrup A1, funcionari/ària interí/na, mitjançant el sistema de concurs oposició.**

Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Que la titulació aportada com a requisit d'accés és: _____

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

- Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa, sota declaració responsable declar *(marcar amb una x, si correspon)*

Que reuneixo els requisits de la base segona.

Que són certes totes les dades i documents/mèrits de l'apartat d'auto baremació.

- Realitzar la prova de coneixements de català, atès que no estic en possessió del títol del nivell de Català requerit *(marcar amb una x, si correspon)*

- Realitzar el primer i únic exercici de la fase d'oposició en *(marcar amb una x la llengua en que volen realitzar les proves)*

català

castellà

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA





AUTO BAREM: NOM I LLINATGES _____

A) Experiència professional (màxim de 20 punts)		Auto barem	Barem Tribunal (a omplir per l'administració)
indicar lloc de feina, nom de l'administració/empresa, data d'inici i finalització			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
B) Formació (màxim 20 punts)		Auto barem	Barem Tribunal
Indicar denominació de la titulació, duració/crèdits i dates de realització.			
B.1. Formació acadèmica (màxim 9 punts)		Auto barem	Barem Tribunal
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
B.2. Formació complementària (màxim 9 punts)		Auto barem	Barem Tribunal
CURSOS ASSISTÈNCIA			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
CURSOS APROFITAMENT		Auto barem	Barem Tribunal
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/173/1209644





9.-			
10.-			
B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts)		Auto barem	Barem Tribunal
1.-			
2.-			
TOTAL PUNTS			

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA

