



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA**

**15798*****Departamento de Personal. Servicio de Selección y Provisión. Convocatoria pública para la creación de un bolsín para la cobertura interina de plazas de TAE M ayudante / a de bibliotecas***

La Regidora del Área de Función Pública y Gobierno Interior en fecha 29 de septiembre y 20 de octubre de 2015 por decretos número 16896 y 18171 respectivamente, ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Convocar pruebas selectivas para la constitución de un bolsín extraordinario de TAE M AYUDANTE/A DE BIBLIOTECAS para nombramientos interinos, por el sistema de concurso oposición libre. Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, especialidad ayudante/a de bibliotecas.

**SEGUNDO.-** La Concejalía de Función Pública y Gobierno interior debe nombrar, mediante resolución, los miembros titulares y los suplentes correspondientes del tribunal que llevará a cabo la valoración de la presente convocatoria. La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios virtual y, a efectos informativos, en la web [www.palma.es](http://www.palma.es).

**TERCERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan y publicarlas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **BASES Y PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTITUCION DE UN BOLSIN PARA TAE M AYUDANTE/A DE BIBLIOTECAS.**

##### **DESCRIPCION DE LA CONVOCATORIA**

**ESCALA:** Administración Especial. Subescala técnica, especialidad ayudante/a de bibliotecas.

**GRUPO:** A, subgrupo A2.

##### **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Estar en posesión del título de Diplomado en biblioteconomía, 180 créditos de la licenciatura en documentación o Grado en documentación.

Estar en posesión del título de conocimientos de catalán de nivel B2.

**PROCEDIMIENTO:** Concurso-oposición para cubrir plazas de ayudante/a de bibliotecas

**CALIFICACIONES:** Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

**COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:** El tribunal calificador estará constituido por un Presidente o Presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación de entre los vocales. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

**DERECHOS DE EXAMEN:** 26,52 euros que deberán abonarse dentro del plazo de admisión de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de 8 días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 172, de 16 de diciembre de 2014.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Concurso oposición, por el turno libre.

**PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

**Primer ejercicio.** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que consta en el anexo I de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal. La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A - (E / 3)\} \times 20}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

**Segundo ejercicio.** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico elegido al azar de entre los propuestos por el tribunal relacionado con el temario que consta en el anexo de estas bases. Este práctico también podrá incluir preguntas de aplicación práctica sobre el contenido del temario que consta en el anexo de las bases. Una parte del supuesto práctico deberá defenderse ante el tribunal.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de tres horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. En caso de que conste de preguntas, éstas no podrán superar el número de 10, y la puntuación máxima de 10 puntos se deberá repartir proporcionalmente al número de preguntas.

**MÉRITOS.****FASE DE CONCURSO**

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación

**Experiencia profesional.**

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.





*La puntuación máxima es de 7 puntos.*

#### **Cursos de formación.**

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

*La puntuación máxima es de 5 puntos.*

#### **Titulaciones académicas oficiales**

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico, superior o de un nivel inferior, a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.
- Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 2,5 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato, o equivalente: 2 puntos.
- Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

Master: los títulos de masters universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (master, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el master oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se computarán, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de master que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto presentar el título de grado, al ser su requisito.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesario para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, master oficial o título propio de postgrado, en la que sí se puede valorar la licenciatura o el equivalente.

*La puntuación máxima es de 6 puntos*

**Conocimiento de lengua catalana.****4.1 Conocimientos orales y escritos de lengua catalana**

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado E que se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 1,0 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos.

*La puntuación máxima es de 2 puntos.*

**Total puntuación fase de concurso: 20 puntos.**

**ANEXO I.  
TEMARIO****Temario General**

1. La protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos: subjetivo, objetivo y formal de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
3. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
4. La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
5. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos. La sede electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
6. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
8. El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de seguridad y salud.

**Temario Específico**

- 1- La planificación del sistema bibliotecario. Organismos internacionales y españoles: IFLA, UNESCO, MCU, FESABID, EBLIDA. Manifiestos y directrices. El sistema bibliotecario en las Islas Baleares: legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: estándares y servicios.
- 2- Tipología de bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.
- 3- Evolución del concepto de la biblioteca pública en la sociedad de la información. Gestión de la información y del conocimiento. Cambios en la concepción del espacio, los recursos y los servicios.





4- Servicios de la biblioteca pública. Servicio de información. La información local. La información en las empresas. La información a colectivos especiales (ancianos, inmigrantes...). Servicio de préstamo. El préstamo interbibliotecario. Servicio de formación. La formación de usuarios. Servicios bibliotecarios para niños: espacios y recursos. Servicios en línea y servicios presenciales. Evaluación de los servicios: recogida de datos, los indicadores, análisis de los resultados.

5- Equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, los recursos y los usuarios.

6- Los usuarios de la biblioteca pública. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios.

7- La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

8- La biblioteca pública y su apoyo a las políticas de aprendizaje a lo largo de la vida.

9- La biblioteca pública como herramienta de democratización del acceso a la información. La función social de la biblioteca y su papel dentro del conjunto de la actividad del barrio o municipio, relaciones con entidades.

10- La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura

11- La planificación y la gestión de la biblioteca pública. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Organización del trabajo y administración del presupuesto.

12- La política de colección en una biblioteca pública. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información. Organización y ordenación del fondo (CDU y centros de interés).

13- El proceso técnico de la información: selección y adquisición del fondo. Catalogación e indexación. Sistema de gestión bibliotecaria *Mil.lenium*. Módulos y características.

14- Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colección local, colecciones sobre temas especiales.

15- Actividades culturales en la biblioteca para pequeños y grandes: Animación, exposiciones, reuniones, conferencias, etc. Organización y objetivos.

16- Servicios especiales de las bibliotecas públicas: Servicios de extensión bibliotecaria: Hospitales, cárceles, etc. Servicios para usuarios con necesidades específicas: Minorías lingüísticas, personas con discapacidades, u otros colectivos que por alguna razón no pueden utilizar los servicios o materiales habituales de la biblioteca.

17- La biblioteca digital: Contenidos y servicios. La página Web de la biblioteca diseño de contenidos y servicios. Internet en las bibliotecas, modificaciones que ha supuesto en todos los aspectos, normativas de uso, ideas para gestionar y mejorar el servicio.

18- Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. CABIB. La catalogación cooperativa.

19- Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC 21.

20- Tratamiento, preservación y conservación del fondo. Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja. Los programas internacionales de preservación y conservación. Organización y funciones del servicio de preservación y conservación. Preservación digital: procedimientos y estándares.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 21 de octubre de 2015

**El Coordinador del Registro de Personal e Informática**

Joan Miquel Escalas Vidal

