

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

#### 452 *Creación de una bolsa de Bibliotecario, personal laboral temporal, mediante concurso-oposición del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany*

La Junta de Govern Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2017, aprobó:

“**Primero.** APROBAR la convocatoria específica para la creación de una BOLSA mediante el procedimiento selectivo, concurso-oposición, para cubrir interinamente o temporalmente las posibles necesidades urgentes del puesto de trabajo de Bibliotecario, grupo A2, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

**Segundo.** APROBAR las Bases específicas siguientes:

“**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.**

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de Bibliotecario, personal laboral temporal, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de plazas y puestos de trabajo de Bibliotecario, mediante contratos de duración determinada, mediante el sistema de concurso-oposición libre, Grupo de Clasificación A2, dotada con las retribuciones correspondientes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título universitario en BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN, o del título universitario de Grado de Información y Documentación, con arreglo a la legislación vigente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B2 tendrán que solicitar en sus instancias la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso-oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES



1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del del Procedimiento Administrativo Común .

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net).

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obrase ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la **Ley 39/2015 del P.A.C.**; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; **para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada**), que se indica a continuación:

- a) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos de que dispongan. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los Aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el **Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)**, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en



el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

En la misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base segunda, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany o Concejal en quien delegue, dictará una nueva resolución en la que declarará Aptos o No Aptos a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido B2, la designación del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de inicio de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

La designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento

#### QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39 /2015, del Procedimiento Administrativo Común.

#### SEXTA.- PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.





Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba de nivel B2.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto/a o No Apto/a.

La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia del/de la aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un/a técnico/a asesor/a, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud/ineptitud de los candidatos.

#### SEPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA BOLSA.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

#### FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.20 puntos por mes completo.

a.2) Por servicios prestados como profesional, desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación o factura de la empresa/ administración correspondiente, a razón de en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0.10 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 10 puntos.

b) Títulos, cursos de formación y perfeccionamiento:

b.1) Títulos de postgrado, especialista universitario o máster relacionados directamente con la plaza. Por cada título 1 punto.

b.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,01 punto/ hora.

La puntuación máxima en este apartado b) será de 4 puntos.

c) conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP o por el órgano competente en materia de política lingüística.

Nivel C1 o equivalente 1 punto.

Nivel C2 o equivalente 1,5 puntos.

Nivel LA o equivalente, 0,50

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.





d) conocimientos de lenguas extranjeras ( la puntuación máxima será de 2,5 puntos)

Nivel A1, 0,25 puntos.

Nivel A2, 0,50 puntos.

Nivel B1, 1 punto.

Nivel B2 1,5 puntos.

Nivel C1, 2 puntos.

Nivel C2, 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, y únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado por cada lengua.

#### FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

#### PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico práctico, compuesto por uno o varios supuestos y en contestar preguntas breves o tipo test, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y con el anexo del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 50 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de los supuestos prácticos de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

#### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa para cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente permita la contratación laboral temporal.

#### NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, nombrará con carácter de personal laboral temporal / interino a los profesionales necesarios atendiendo a las necesidades concretas que hayan de atender de forma urgente.

Si ofertada la plaza, la persona interesada no se presentase o no presentase la documentación requerida en la bases segunda, tercera y décima, en los tiempos que en cada caso se le comuniquen, se ofertará la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho.

El Procedimiento para cubrir interinamente las plazas o puestos vacantes, será el siguiente:



1.-Desde el ayuntamiento se contactará telefónicamente con la persona candidata y hasta un máximo de 3 veces y mediante el envío de un correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.

2.- En caso de no poder contactar con la persona candidata, pasará automáticamente al último puesto de la bolsa.

3.- Si la persona aspirante no aceptase la propuesta de contrato, pasaría automáticamente al último puesto de la bolsa y podría ser contratada la persona que ocupase el lugar inmediatamente siguiente de de la lista.

4.- No obstante la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa y quedará en situación de suspensión provisional, en los siguientes casos.

a) encontrarse en situación de I.T, paternidad,

b) Haber sido sometida a intervención quirúrgica y encontrarse hospitalizada.

5.- Cuando acabe el contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo, antes del inicio de su contrato.

El Ayuntamiento de Sant Antoni puede dejar sin efecto esta contratación si transcurridos dos meses desde el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo, en base a lo expuesto, se incluirá en el contrato de trabajo un período de prueba de dos meses, durante el cual, se observará el desempeño del trabajador seleccionado, pudiendo proceder el Ayuntamiento a la extinción de dicho contrato por no superación de dicho período.

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, a contar desde la fecha de aprobación de la misma, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto por la aprobación de nuevos procedimientos selectivos de plazas fijas.

#### DECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.

b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

#### UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN LABORAL

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal / interino, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

#### DUODECIMA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

#### DÉCIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I.**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.
2. Principios generales de actuación de la administración pública.
3. Las fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes.
4. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
5. El interesado en el procedimiento administrativo. La representación.
6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
7. La eficacia del acto administrativo.
8. Las fases del procedimiento administrativo.
9. Terminación del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos.
10. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
11. Los recursos administrativos.
12. El silencio administrativo.
13. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.
14. El municipio. Elementos. Competencias.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Los usuarios de la biblioteca pública. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios.
19. La biblioteca pública y su apoyo a las políticas de aprendizaje a lo largo de la vida.
20. La biblioteca pública como centro de integración cultural. La Biblioteca pública como centro de información local.
21. Las nuevas tecnologías al servicio de la información y comunicación con los usuarios de las bibliotecas. Facebook, Twitter.
22. La ISBD. Concepto y estructura.
23. 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.
24. La planificación y la gestión de la biblioteca pública. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Organización del trabajo y administración del presupuesto.
25. El proceso técnico de la información: selección y adquisición del fondo. Catalogación e indexación. Sistema de gestión bibliotecaria *Mil.lenium*. Módulos y características.
26. Organización general de una biblioteca. El circuito del libro.



27. Actividades culturales en la biblioteca para pequeños y grandes: Animación, exposiciones, reuniones, conferencias, etc. Organización y objetivos.
28. 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.
29. 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.
30. Las reglas angloamericanas de catalogación (AACR2)
31. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. CABIB. La catalogación cooperativa.
32. Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC 21.
33. 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.
34. La Red Internet. Aplicaciones de Internet en servicios de documentación y bibliotecas. Técnicas actuales de edición y reproducción de documentos. Publicaciones electrónicas. Las colecciones electrónicas: organización, URL's, control de disponibilidad. Limitaciones de disponibilidad y uso. Tecnologías actuales para el almacenamiento y transmisión de la información. Aplicación en bibliotecas y servicios de documentación."

**Tercero.** ORDENAR su publicación en el BOIB, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación."

Lo que se expone al público a los efectos del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sant Antoni de Portmany, 20 de enero de 2017

**Alcalde en funciones**  
Pablo Valdés Cardona

