

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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE PALMA**

#### **271603** *Departamento de Personal. Negociado de Selección y Provisión. Convocatoria concurso oposición por el turno libre de ayudante/a de biblioteca correspondiente a la tasa de reposición del Ayuntamiento de Palma*

El concejal del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública por decreto número 12.105 de fecha 28 de junio de 2021, ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Convocar concurso-oposición turno libre, para la cobertura de una plaza de AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración especial, Subescala técnica, clase media, especialidad Ayudante de Bibliotecas, grupo A, subgrupo A2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de reposición de la oferta de empleo público del año 2020, publicada en el BOIB núm. 200, de 26 de noviembre de 2020.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

**TERCERO.-** El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**CUARTO.-** Las instancias se dirigirán al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecida en en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria, que fueron publicadas en el BOIB núm. 129, de 21 de septiembre de 2019.

**QUINTO.-** No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA (tasa de reposición) POR EL TURNO LIBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020**

##### **OBJETO Y NORMAS GENERALES.**

El Ayuntamiento de Palma convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, para la cobertura de una plaza de AYUDANTE DE BIBLIOTECA, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala técnica media, especialidad ayudante de bibliotecas, grupo a, subgrupo A2, dotadas presupuestariamente y correspondientes 1 plaza a la oferta de empleo público del año 2020, publicada en el BOIB núm. 200 de 26 de noviembre de 2020.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, con respecto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares .

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, excepto en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo", que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio de Igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: "En las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se acompañará de una evaluación del impacto de género". Todo esto pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 129, de 21 de septiembre de 2019.

**REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:** Además de los que se prevén en las bases generales:

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

documentación, según se establece en las Directivas Comunitarias en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

2.- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección general de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, se deberá presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

3.- Acreditar no haber sido condenado/condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, tráfico de seres humanos o explotación de menores, mediante la aportación del Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

### FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes a las pruebas selectivas deberán rellenar el impreso establecido por el Ayuntamiento de Palma, que se les facilitará en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento. Asimismo, el mencionado impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [www.palma.cat](http://www.palma.cat); este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede una copia sellada de la instancia presentada.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde y se podrán presentar en cualquiera de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Palma o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen serán de 26,52 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias mediante la página web (servicios + destacados-Emisión de autoliquidaciones). También se pueden abonar por giro postal en las oficinas de correos o con tarjeta financiera en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC).

El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Junto con la solicitud, los interesados deberán acompañar:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.
- Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

### ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación de las personas admitidas y excluidas se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web de este Ayuntamiento y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web. La relación de personas excluidas se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Para subsanar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación indicada en el BOIB. Si no se presentan enmiendas la lista será definitiva.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web [www.palma.cat](http://www.palma.cat), y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web, en la relación de personas

excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** concurso oposición por el turno libre.

El presente procedimiento selectivo generará un bolsín del cual se podrán nombrar por orden de puntuación final las personas que figuren en el bolsín de candidatos que hayan superado todos los ejercicios o algunos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

**Participación de las personas aspirantes en la convocatoria del turno libre para tasa de reposición y en la convocatoria por el turno libre por tasa adicional de estabilización de la ocupación temporal de la misma especialidad.**

En caso de que un aspirante figure en las listas provisionales de aprobados correspondientes a la convocatoria del turno libre para tasa de reposición y en la convocatoria por el turno libre por tasa adicional de estabilización de la ocupación temporal de la misma especialidad si no ha optado por alguna de ellas, se la considerará aprobada en la convocatoria de la oferta por el turno libre por tasa de reposición, y quedará eliminada de la lista definitiva de personas aprobadas en la convocatoria de la oferta de la tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**CALIFICACIONES:** Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases específicas.

**CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS:**

El primer ejercicio se efectuará el cuarto trimestre de 2021, el resto se determinarán por el tribunal.

**COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:** Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un Presidente, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre funcionarios 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.

**PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

**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.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas se hará mediante el certificado de la vida laboral, y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas con el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones llevadas a cabo.

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 6 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, así como la formación organizada e impartida por los colegios Profesionales. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación 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. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad, ni aquellos presentados como requisito de acceso a la plaza convocada.

Esta formación se valorará de acuerdo a lo siguiente:

- 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

*Un crédito equivale a 10 horas de formación.*

*La puntuación máxima es de 5 puntos.*

#### **Formación que se valorará en cualquier especialidad.**

Se valoran para cualquier especialidad las siguientes acciones formativas:

- Cursos del área jurídicoadministrativa.
- Cursos de igualdad de género.
- Cursos de informática.
- Cursos de calidad, habilidades, competencias profesionales y mandos
- Cursos de prevención de riesgos laborales

Esta formación se valorará de acuerdo a lo siguiente:

- La hora de impartición se valora con: 0,005 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,004 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,0018 puntos

*Un crédito equivale a 10 horas de formación.*

*La puntuación máxima es de 3 puntos.*

#### **Titulaciones académicas**

##### **1. Estudios que se valoran.**

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las que 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, **cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de**

**la plaza convocada.**

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de postgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones de nivel superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

**2. Puntuación.**

**2.1 Estudios de Postgrado.**

2.1.1 Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2 Por cada título de máster universitario oficial: 2 puntos.

2.1.3 Títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de que el máster 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 computándose, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, o 0.015 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.

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

**2.2 Estudios universitarios:**

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.

*La puntuación máxima es de 6 puntos*

**Conocimiento de lengua catalana.**

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

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

*La puntuación máxima es de 2 puntos.*

**Total puntuación fase de concurso: 22 puntos.**

La fase de concurso supondrá un 20% de la puntuación final.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación final.

**PRIMER EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas elegidos entre cuatro temas designados por sorteo público del temario específico que se enumeran a continuación. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.



## **SEGUNDO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en catalogar 5 documentos, iguales para todos los opositores, en un segundo nivel de detalle. Se facilitará a los opositores una plantilla base en papel del formato, así como las publicaciones oportunas o las correspondientes fotocopias de las mismas, necesarias para poder realizar este ejercicio. Se deberá hacer la ficha bibliográfica en formato manual (siguiendo ISBD) y también codificada en Marc21. Las cabeceras a rellenar son las que constan en el programa Millenium (creado por la empresa INNOPAC) que es el utilizado por las bibliotecas del Ayuntamiento de Palma.

La catalogación se deberá hacer de acuerdo las AACR2 (ed. Esp.), La Clasificación Decimal Universal (edición abreviada de 2016) y la Lista de encabezamientos de materias en catalán. Los opositores podrán llevar ejemplares en papel de las AACR2, Marc21, CDU (2016) y la lista de encabezamientos de materia en catalán, por si quieren hacer uso durante el ejercicio. No se podrá utilizar ningún dispositivo electrónico ni ordenador.

Se entregará a cada aspirante copias de las partes importantes de los documentos a catalogar, y habrá un ejemplar original que se podrá consultar durante todo el examen.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 180 minutos. La puntuación máxima será de 40 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

## **TERCER EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo y/o el temario específico que consta en el anexo de estas bases y 10 preguntas cortas. El supuesto práctico se deberá defender ante el tribunal.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de tres horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 30 puntos (15 puntos el supuesto práctico, 10 puntos las preguntas cortas y 5 en la defensa del supuesto), y será necesario obtener una calificación mínima de 50% puntos en cada apartado para superarlo.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta en su conjunto los conocimientos acreditados y la capacidad y las aptitudes para aplicarlos a situaciones de la práctica profesional, la capacidad analítica y de síntesis, y la calidad de la expresión y la presentación.

La defensa puede ser el mismo día o en días diferentes. Las personas aspirantes serán convocadas a la prueba mediante una citación única y no se permitirá el acceso al lugar de realización de las pruebas una vez cerrada la llamada de las personas participantes convocadas. Serán excluidas del proceso las que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente aceptados por el tribunal

## **CUARTO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora entre dos temas extraídos al azar por sorteo público del temario de la parte general.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Total puntuación fase de oposición 100 puntos.

Los temas del temario específico que están relacionados con el funcionamiento o protocolos internos del Ayuntamiento de Palma, serán facilitados por el Área de Cultura y Bienestar Social.

## **Bolsa de aspirantes para nombrar personal funcionario interino**

### **Constitución de la bolsa de interinos**

Se constituirá una bolsa para el nombramiento de personal interino DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA, que estará integrada por los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de esta convocatoria y por las personas que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de la convocatoria relativa a la misma especialidad de la oferta correspondiente a la tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

En caso de que un aspirante haya superado, el primer ejercicio o sucesivos ejercicios de las dos convocatorias, turno libre por tasa de reposición y turno libre por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, se integrará en la bolsa con la puntuación más alta obtenida en cada una de ellas.



**ANEXO**  
**TEMARIOS**

**TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

1. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios
2. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España
3. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal
4. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos y actividades. Especial referencia a Fesabid, EBLIDA e IFLA
5. Los sistemas bibliotecarios, concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios. Reglamento de la red de bibliotecas municipales de Palma
6. Construcción y equipamientos bibliotecarios
7. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, los recursos y los usuarios
8. La planificación y la gestión de la biblioteca pública-municipal. Planificación por objetivos.
9. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.
10. La política de colección en una biblioteca pública.
11. Formación de la colección. Selección, adquisición y purga: criterios, fuentes y métodos.
12. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información.
13. La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, El ISBN, el ISSN y otros números internacionales
14. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación
15. El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC
16. Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación
17. Lenguajes documentales. El tesoro. Elementos, construcción y mantenimiento
18. Documentos primarios y documentos secundarios. Las bibliografías y fuentes de información bibliográficas
19. Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.
20. El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación.
21. La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA
22. Control de autoridades: FRAD, FRSAD y VIAF
23. Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función
24. Programa INNOPAC Millenium
25. Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.
26. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas específicos. La Sección Local de la biblioteca
27. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.
28. La catalogación cooperativa
29. Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca
30. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.
31. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.
32. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.
33. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.
34. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según los segmentos de edad.
35. Alfabetización informacional en bibliotecas
36. Extensión cultural en la biblioteca. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio. Objetivos, estructura y agentes implicados
37. La función social de la biblioteca pública: papel dentro del conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades.
38. Organización bibliotecaria española: central y autonómica
39. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas



40. Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.
41. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios
42. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen
43. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio
44. Marketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas. La página Web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios
45. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas
46. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
47. Historia de las bibliotecas
48. Historia del libro. El libro antiguo, conceptos y elementos diferenciadores en el proceso físico y la catalogación
49. Historia de la imprenta
50. La encuadernación. Breve referencia histórica. Materiales, técnicas y tipología

#### TEMARIO PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y libertades públicas, Derechos y Deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.
3. Las fuentes del Derecho en general y, especialmente, en el sistema jurídico positivo español. Aplicación de las normas jurídicas. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia: notificación y publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
7. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con los Administraciones Públicas
8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
9. Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos. Especialidades de los diversos tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.
10. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
11. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. La reserva de servicios en favor de las entidades locales
12. La gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de los servicios públicos. La concesión de servicios públicos: concepto y naturaleza. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión
13. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. El inventario en la Administración local.
14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.
15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y autonómica. La organización



municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. La ley 23/2006, de 20 de diciembre de capitalidad de Palma: organización del gobierno municipal.

16. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable

17. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Acceso al empleo público. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

18. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

19. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

20. La 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. Comité de Seguridad y Salud.

21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

22. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. El principio de igualdad en el empleo público. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

23. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. Gobierno abierto. Códigos de buen gobierno.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 30 de junio de 2021

**El jefe de Departamento de Personal**  
pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26.02.2014  
(BOIB núm. 30 de 03/04/2014)  
Antoni Pallicer Martorell

