



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

14785

Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de personal funcionario de la escala de administración especial, subescala técnica, bibliotecario/a

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión del día 23 de diciembre de 2025, ha aprobado los siguientes acuerdos:

«**Primero.**— **Aprobar** la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de personal funcionario de la escala de administración especial, subescala técnica, Bibliotecario/a (Grupo A/A1), para su cobertura por turno libre. Estas bases constan en el expediente.

Segundo.— **Abrir** el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases que se aprueban y que constan en el expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado, así como en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.— **AUTORIZAR** el gasto por un importe (...)»

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO SUPERIOR BIBLIOTECARIO/A Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UN BOLSIN DE ESTA CATEGORÍA POR TURNO LIBRE Y MEDIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera Técnico superior Bibliotecario Grupo A1, por turno libre, incluida dentro de la oferta de empleo público del año 2022.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica superior

Denominación: Bibliotecario/a

Grupo: A

Subgrupo: A1

Número de plazas: 1

Nivel de catalán: C1

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 1 8 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOIB Núm 135 de 3 de octubre de 2023)

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera técnico superior bibliotecario/a desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: grado universitario o licenciatura de Biblioteconomía y Documentación, o de Información y Documentación, o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se hará constar en la solicitud de participación la titulación que aleguen para poder acceder, para evitar puntuar en la fase de concurso la misma titulación que se alega como requisito para el acceso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones de técnico superior Bibliotecario. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en las que se incluye la plaza ofertada.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

f) No estar incurso/a debido a incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo) de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1.

h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

i) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 18 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 18 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

Para llevar a cabo este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, donde figura tipo de documento que indican derecho examen, tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y deben seleccionar solicitud pruebas selección del personal-A1.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, telemáticamente mediante el trámite externo creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, estas solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que consta en el anexo II de las presentes bases.

En el caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, es conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "Expediente núm.9558/2055. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente se publicará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria se anunciará en los lugares habituales y los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

El modelo de instancia que consta como Anexo II incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable. Junto con la solicitud y hoja de autobaremo debe aportarse acreditación de la titulación que alegan como requisito para participar en el proceso y certificado del nivel de catalán exigido.



En la hoja de autobaremación, las personas aspirantes tendrán que alegar, de forma detallada y bajo su responsabilidad, todos los méritos de que dispongan con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos méritos serán los únicos que podrán ser valorados en la fase de concurso, siempre que se acrediten una vez superada la fase de oposición.

Los méritos indicados en la hoja de autobaremo deberán ser descritos con precisión. A tal efecto, será obligatorio cumplimentar todos los campos de la hoja de autobaremación para identificar correctamente cada uno de los méritos alegados en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en ese momento y la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

El tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, subsanen los errores y la documentación a presentar. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- No pagar la tasa o pagarla fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En cualquier caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha para la realización de la prueba de conocimientos de catalán, por aquellos aspirantes que no acrediten el nivel requerido, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de la prueba de conocimientos de catalán o del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, según corresponda, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.



El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá con un/a presidente/a, un/a secretario/ay cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Por otra parte, se podrán designar asesores técnicos y colaboradores del tribunal en éste proceso, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

El tribunal debe respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y debe adoptar las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

La Junta de Personal podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios de este proceso selectivo, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en distintos turnos, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspiradas deben acudir al turno al que han sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Antes de iniciar la fase de oposición, aquellos opositores que no estén en posesión del nivel de catalán exigido tendrán que realizar una prueba de conocimientos de catalán.

Este proceso selectivo se iniciará en el segundo semestre del año 2026, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal.

SÉPTIMA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel C1 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las siguientes habilidades:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.



ÁREA 2

- Contestar a preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptas".

Concluida la prueba de catalán, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento el resultado de APTO/NO APTO junto con la relación de personas convocadas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición de este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación, y que suponen el 60% de la puntuación máxima alcanzable en esta selección

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. 25 puntos.
- Segundo ejercicio. Prueba práctica: 35 puntos.

- PRIMER EJERCICIO . CUESTIONARIO TIPO TEST (25 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de **80 preguntas** más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como Anexo I. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 12,5 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con **0,3125 puntos**; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta **(-0,078125)**.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en el que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 25 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será **120 minutos**

- SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (35 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el anexo I.

Este ejercicio se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 17,5 puntos.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro será de cero (0) a treinta y cinco (35) puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, detrayéndose la puntuación media a través de las restantes calificaciones.

No obstante lo anterior, si existe unanimidad de todos los miembros del tribunal se podrá optar por hacer una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada ejercicio.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

El tiempo para resolver este ejercicio será de **2 horas**.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en la web del Ayuntamiento el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo. Los méritos se presentarán ordenados y enumerados, tal y como se hayan hecho constar en la hoja de autobaremo.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 40 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Durante la fase de concurso, el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en la hoja de autobaremación por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que en el plazo de los tres días hábiles, indicados anteriormente en la base novena, hayan acreditado los méritos. En cuanto sea necesaria para verificar la validez y concreción de los méritos alegados, el Tribunal deberá requerir la presentación de documentación adicional. En caso de incumplimiento del requerimiento o insuficiencia documental, el mérito no será valorado.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los méritos que hayan alegado en la hoja de autobaremación, por lo que la puntuación obtenida de estos méritos determinará la puntuación máxima que podrán alcanzar. No se admitirán ni se valorarán nuevos méritos distintos a los ya declarados.



Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Baremo de méritos

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 40 puntos:

A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos

B. Formación: hasta un máximo de 20 puntos

- Formación académica: hasta un máximo de 9 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 9 puntos
- Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 20 puntos por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral técnico superior bibliotecario (grupo A1): se valorará con **0,35 puntos por mes** completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral con funciones equivalentes a bibliotecario en el grupo A2 se valorará con **0,20 puntos** por mes completo trabajado a jornada completa.

Únicamente serán valorados los méritos aportados de acuerdo con estos apartados cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, **funciones realizadas**, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente. También se valorarán proporcionalmente las jornadas a tiempo parcial o reducciones de jornada.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

B.1. Formación académica Este apartado se valorará con un máximo de **9 puntos**:

Se valorará estar en posesión de una titulación académica distinta a la requerida como requisito de acceso y esté relacionada con las funciones de la plaza convocada.

Por ello, las personas interesadas tendrán que hacer constar en su instancia la titulación que presentan como requisito para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

- Por título de doctorado: **4 puntos** por título
- Por título de máster universitario: **3,5 puntos** por titulación.
- Por titulación universitaria. En caso de presentar dos titulaciones de la misma rama de conocimiento, sólo se valorará la de nivel superior, siempre que la inferior haya sido necesaria para obtenerla : **3 puntos** por título.
- Por títulos de posgrado (especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria): **2,5 puntos** por titulación



**B.2. Formación complementaria.** Este apartado se valorará con un máximo de **9 puntos**:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios **directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada de bibliotecario**, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.

Los certificados de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y el aprovechamiento. Si el certificado no determina si ha sido de aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,008 puntos/hora.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,012 puntos/hora.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,025 puntos/hora.

Si el certificado del curso indica créditos se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o a razón de 10 horas por cada crédito LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

B.3. Conocimientos de lengua catalana. Este apartado se valorará con un máximo de **2 puntos**:

En este apartado se valorará el certificado de nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Nivel de dominio C2: 1,70

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0.30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

**UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN CON PERIODO DE PRUEBA.**

Una vez finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de la persona aspirante que ha aprobado.

La calificación final del proceso que será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que se produzca empate en la puntuación, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta en la prueba práctica
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

El tribunal elevará al Alcalde la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de la persona que debe ser nombrada a personal funcionario de carrera o contratada. Esta propuesta debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

La persona aspirante propuesta aportará ante la Secretaría General de esta Corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presenta la documentación o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrado y no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo e incorporarse a su puesto de trabajo.

DUODÉCIMA. ELABORACIÓN DEL BOLSIN

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá el bolsin de bibliotecarios con aquellos aspirantes que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base anterior.

El orden de prelación se determinará por la calificación final obtenida en el proceso selectivo que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados y el orden de prelación del bolsin se harán públicos en la página web de la Corporación.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta en la prueba práctica
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en el bolsin, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a la misma. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de este orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación del bolsin, con excepción de que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días naturales, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.





- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser nombrada, deberá acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de bibliotecario procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de bibliotecario procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín sea vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de bibliotecario y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará a uno de los interinos/as que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado a todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las respectivas bases.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de personal funcionario de bibliotecario

Este bolsín será preferente en el bolsín anterior, de modo que el bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nuevo bolsín.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recavados durante este proceso de selección serán empleadas exclusivamente para gestionar este bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en los casos de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la cual fueron recogidas y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante un escrito dirigido a Plaza de España, 1 de Inca (07300) o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo



electrónico protecciodades@ajinca.net.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. El Jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Competencias.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos El término municipal: La población. El empadronamiento.

Tema 5. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 6. Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 7. La Función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades del personal en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 8. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 9. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la administración local.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 12. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 14. Las formas de actividad de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15. Gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de los servicios públicos: concepto y naturaleza. Especial referencia a la concesión.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario sancionador.

Tema 17. 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. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.



Tema 19. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 25. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 26. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

Tema 27. El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 29. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PARTE ESPECIFICA

Tema 30. Concepto de biblioteca. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.

Tema 31. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 32. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal.

Tema 33. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos y actividades. Especial referencia a Fesabid, Eblida e IFLA.

Tema 34. Los sistemas bibliotecarios, concepto.

Tema 35. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios.

Tema 36. La Red de Bibliotecas de Mallorca.

Tema 37. El Centro Coordinador de Bibliotecas. Historia, evolución y situación actual. Relación con los municipios y bibliotecas municipales. Planes directores. Los nuevos planes directores de las bibliotecas municipales de Mallorca.

Tema 38. Construcción y equipamientos bibliotecarios. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuario.

Tema 39. La planificación y la gestión de la biblioteca público-municipal. Planificación por objetivos.



Tema 40. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.

Tema 41. La política de colección en una biblioteca pública.

Tema 42. Formación de la colección. Selección, adquisición y depuración: criterios, fuentes y métodos.

Tema 43. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca en el acceso a otros recursos de información.

Tema 44. La difusión de la colección. Formación de usuarios. La extensión bibliotecaria

Tema 45. Proceso técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales en la biblioteca. (Circuito Libro).

Tema 46. La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, el ISBN, el ISSN y otros números internacionales.

Tema 47. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 48. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación.

Tema 49. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios bibliotecarios. Sistemas integrados de automatización de bibliotecas.

Tema 50. Sistema de gestión con programa Sierra

Tema 51. El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo.

Tema 52. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC.

Tema 53. Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación. Lenguajes documentales. El tesoro. Elementos, construcción y mantenimiento

Tema 54. Documentos primarios y documentos secundarios. Las bibliografías y fuentes de información bibliográficas.

Tema 55. Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.

Tema 56. El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación.

Tema 57. La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA.

Tema 58. Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función

Tema 59. Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.

Tema 60. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales.

Tema 61. La Sección Local de la biblioteca

Tema 62. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.

Tema 63. Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública.

Tema 64. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 65. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.

Tema 66. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

Tema 67. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.



- Tema 68. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información.
- Tema 69. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.
- Tema 70. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según segmentos de edad.
- Tema 71. Alfabetización informacional en las bibliotecas
- Tema 72. Extensión cultural en la biblioteca.
- Tema 73. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio.
- Tema 74. La función social de la biblioteca pública: papel en el conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades.
- Tema 75. La programación de una biblioteca pública municipal. Objetivos, estructura y agentes implicados. Su incardinación con la política cultural del Ayuntamiento.
- Tema 76. Organización bibliotecaria española: central y autonómica.
- Tema 77. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas
- Tema 78. Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.
- Tema 79. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios.
- Tema 80. Programas de formación de usuarios
- Tema 81. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.
- Tema 82. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. Los sistemas e-biblio y e-film.
- Tema 83. Marketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas.
- Tema 84. La página Web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios.
- Tema 85. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas
- Tema 86. Biblioteca pública inclusiva: atención a la diversidad funcional.
- Tema 87. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
- Tema 88. Historia de las bibliotecas.
- Tema 89. Historia del libro. El libro antiguo, conceptos y elementos diferenciadores en el proceso físico y catalogación.
- Tema 90. Historia de la imprenta. La encuadernación. Breve referencia histórica. Materiales, técnicas y tipología.

((Firmado electrónicamente: 23 de diciembre de 2025

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió)





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos: _____

fecha nacimiento: _____ NIF / CIF: _____

con domicilio _____

nº. : _____ piso: _____ puerta: _____ población: _____

código postal: _____ provincia: _____ teléfono: _____

dirección electrónica: _____

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza **de bibliotecario de la escala de administración especial, subescala técnica, sugbrup A1, funcionario/a interino/a, mediante el sistema de concurso oposición.**

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Que la titulación aportada como requisito de acceso es: _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual, bajo declaración responsable declaro *(marcar con una x, si corresponde)*

☐ Que reúno los requisitos de la base segunda.

☐ Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del apartado de autobaremación.

- Realizar la prueba de conocimientos de catalán, dado que no estoy en posesión del título del nivel de Catalán requerido *(marcar con una x, si corresponde)*

- Realizar el primer y único ejercicio de la fase de oposición en *(marcar con una x la lengua en la que quieren realizar las pruebas)*

☐ catalán

☐ castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA



AUTO BAREMO: NOMBRE Y APELLIDOS _____

A) Experiencia profesional (máximo de 20 puntos)		Auto baremo	Baremo Tribunal (a llenar por la administración)
indicar puesto de trabajo, nombre de la administración/empresa, fecha de inicio y finalización			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
B) Formación (máximo 20 puntos)			
Indicar denominación de la titulación, duración/créditos y fechas de realización.			
B.1. Formación académica (máximo 9 puntos)		Auto baremo	Baremo Tribunal
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
B.2. Formación complementaria (máximo 9 puntos)		Auto baremo	Baremo Tribunal
CURSOS ASISTENCIA			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
CURSOS APROVECHAMIENTO			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			



10.-			
B.3. Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana (máximo 2 puntos)		Auto barem	Baremo Tribunal
1.-			
2.-			
PUNTOS TOTALES			

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Firma del interesado)

AL SR. ALCALDE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE INCA

