



AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICION DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: C.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales

Denominación: Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Número de vacantes turno libre: dos.

2.- DERECHOS DE EXAMEN: 14,00 €.

3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4.- REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, los interesados tienen que estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años.

De la anterior titulación se deberá aportar original o copia compulsada junto a la solicitud de participación en la presente convocatoria.

5.-PRUEBA DE NIVEL DE CATALÀ

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará una prueba que evaluará los conocimientos de catalán equivalentes al nivel B de la *Junta Avaluadora de Català*. El tiempo máximo de realización de la misma será de 2 horas y la valoración del presente ejercicio será de “apto” o “no apto”.

Este ejercicio podrá ser sustituido por un certificado de nivel B de los expedidos por el Intitut Balear d'Administracions Públiques (I.B.A.P) a partir del año 1994, o por la Junta Avaluadora de Català (J.A.C.), así como por un título, certificado o diploma que según la Orden del Conseller d'Educació i Cultura de 16 de febrero y 9 de junio de 2000 (B.O.IB. n° 23 y 80, de 22 de febrero y 29 de junio, respectivamente), garantice los conocimientos de catalán comprendidos en el certificado correspondiente de la Junta Avaluadora de Català.

Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento. La no presentación implica la obligatoriedad de realizar el ejercicio.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de concurso-oposición y otra consistente en un período de prácticas de tres meses, de acuerdo con el procedimiento previsto en las bases generales.

FASE DE CONCURSO

Con carácter previo a la realización de la oposición se llevará a cabo la valoración de méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: la experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

1º.- A razón de 0,3 puntos por cada año de servicios prestados o fracción superior a 6 meses en la Administración Pública. En ningún caso la puntuación en este punto podrá exceder de 3 puntos.

2º.- A razón de 0,1 puntos por cada año de servicios prestados o fracción superior a 6 meses en el sector privado. En ningún caso la puntuación en este punto podrá exceder de 1 punto.

La puntuación total por experiencia profesional no podrá exceder de 4 puntos.

La forma de acreditación será mediante Certificado de Empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.



AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

Para trabajos realizados en el ejercicio libre de la profesión se acreditará mediante certificado del alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la Licencia Fiscal para períodos anteriores a 1-1-92.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 176.4 del RDL 781/86, de 18 de abril, no constituirá mérito para el acceso a la Función Pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

B) FORMACIÓN.

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ajuntament de Calvià, demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

| <i>horas lectivas</i> | <i>Número de créditos</i> | <i>puntuación</i> |
|--|---------------------------|-------------------|
| <i>cursos sin especificar el nº de horas y</i> | | |
| <i>>10 h</i> | <i>1</i> | <i>0,0250</i> |
| <i>15 h.</i> | | <i>0,0375</i> |
| <i>20 h.</i> | <i>2</i> | <i>0,0500</i> |
| <i>25 h.</i> | | <i>0,0625</i> |
| <i>30 h.</i> | <i>3</i> | <i>0,0750</i> |
| <i>35 h.</i> | | <i>0,0875</i> |
| <i>40 h.</i> | <i>4</i> | <i>0,1000</i> |
| <i>45 h.</i> | | <i>0,1125</i> |
| <i>50 h.</i> | <i>5</i> | <i>0,1250</i> |

Los cursos de duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas.

Aquellos seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 25 de la ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 2 puntos.

C) CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN expedidos o homologados por la Junta Avaluadora de català o por el Instituto Balear de Administración Pública o equivalente, según la Orden de equivalencias publicada en el B.O.C.A.I.B. nº 146 de 26 de noviembre de 1.995. Dicho mérito se puntuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado C.....0,50 puntos
Certificado D.....0,75 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado E de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionará 0,25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del certificado expedido por los citados organismos.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1
07184 Calvià (Illes Balears)
Tel. 971 139 100
www.calvia.com



AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

Los ejercicios se podrán redactar en cualquiera de los dos idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, de un tema extraído al azar de la parte común del programa adjunto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de la parte específica del programa adjunto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. En caso de que el aspirante dejase una de las preguntas sin contestar, o su extensión fuese de una brevedad manifiesta, el examen no será corregido.

TERCER EJERCICIO. Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, en el plazo máximo de dos horas, a determinar por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

PROGRAMA

Materias comunes

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

TEMA 3.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4.- El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Competencias e instituciones.

TEMA 5.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

TEMA 7.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar.

TEMA 8.- Los funcionarios públicos en la Administración Local. Concepto y clases. Estructura de la función pública local.

TEMA 9.- Nacimiento y extinción de la relación funcional. Situaciones administrativas de los funcionarios. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Materias específicas

TEMA 1.- Historia del libro y las bibliotecas: la antigüedad y la Edad Media.

TEMA 2.- Historia del libro y las bibliotecas: el Renacimiento. La imprenta. Los incunables.

TEMA 3.- Historia del libro y las bibliotecas: los siglos XVII y XVIII.

TEMA 4.- Historia del libro y las bibliotecas: los siglos XIX y XX.

TEMA 5.- La bibliografía. Concepto y breve historia. Tipología.

TEMA 6.- Concepto y tipos de bibliotecas.

TEMA 7.- Las bibliotecas nacionales, su función.

TEMA 8.- La biblioteca pública.



AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

- TEMA 9.- Bibliotecas especializadas y centros de documentación.
- TEMA 10.- Bibliotecas infantiles y bibliotecas escolares.
- TEMA 11.- Organización general de una biblioteca. El circuito del libro.
- TEMA 12.- Las publicaciones periódicas. Tratamiento técnico y conservación.
- TEMA 13.- Los materiales audiovisuales. Tratamiento técnico y conservación.
- TEMA 14.- El expurgo de documentos en la Biblioteca Pública.
- TEMA 15.- La catalogación. Tipología y finalidad de los catálogos.
- TEMA 16.- La clasificación. Concepto, finalidad y tipología.
- TEMA 17.- La Clasificación Decimal Universal (C.D.U.)
- TEMA 18.- Clasificación por índices o clasificación alfabética. Encabezamiento de materias. Thesaurus.
- TEMA 19.- Búsqueda bibliográfica y recuperación de la información. De la búsqueda tradicional a Internet.
- TEMA 20.- Servicios generales de información. La sección de referencia.
- TEMA 21.- Documentos primarios y documentos secundarios.
- TEMA 22.- El fondo local de una biblioteca pública.
- TEMA 23.- Actividades de extensión y dinamización cultural en una biblioteca pública.
- TEMA 24.- Servicios de una biblioteca pública. Lectura en sala, préstamo, formación de usuarios, ...
- TEMA 25.- Instalación y equipamientos de la biblioteca pública.
- TEMA 26.- La ISBD. Concepto y estructura.
- TEMA 27.- Las reglas angloamericanas de catalogación (AACR2).
- TEMA 28.- Automatización de bibliotecas. El formato MARC. INNOPAC.
- TEMA 29.- El Manifiesto de la UNESCO sobre biblioteca pública. Principios generales.
- TEMA 30.- La Red de bibliotecas del Consell Insular de Mallorca. Las bibliotecas de Calvià.
- TEMA 31.- Organizaciones internacionales al servicio de la biblioteca: la IFLA, la UNESCO, la ISO, la FID.
- TEMA 32.- La ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.