

4. Pressupost base de licitació. Import total: 853.539,40 euros, i 136.566,30 euros corresponents al Impost sobre el Valor Afegit.

5. Garantia provisional: 25.606,18 euros

6. Obtenció de documentació i informació.

a) Entitat: Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

b) Domicili: Passeig de la Mar nº 16

c) Localitat i codi postal: Sant Antoni de Portmany -07820-

d) Telèfon: 971 34 01 11

e) Telefax: 971 34 41 75

f) Pàgina Web: www.santantoni.net

g) E-mail: msantos@santantoni.net

h) Data límit d'obtenció de documents i informació: tretze dies naturals contats a partir del dia següent al de publicació d'aquest anunci en el B.O.I.B. Si el darrer dia es dissabte, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

7. Requisits específics del contractista.

a) Solvència econòmica i financera i solvència tècnica i professional: la que es detalla en la clàusula sisena del Plec de Clàusules Administratives.

b) Classificació:

Grup: C Subgrup: 1

Grup: K Subgrup: 6

8. Criteris de valoració de les ofertes

A) VALORACIÓ DE L'OFERTA TÈCNICA AMB UN MÀXIM DE 70 PUNTS D'ACORD AMB LA DISTRIBUCIÓ SEGÜENT:

1) TERMINI D'EXECUCIÓ - PROGRAMA DE TREBALL Valoració màxima 70 punts

1.1) TERMINI D'EXECUCIÓ Valoració màxima 50 punts

La reducció del termini màxim d'execució degudament justificat i avalat per un pla de treball adequat, es valorarà de la manera que s'exposa a continuació:

El termini mínim rebrà la puntuació màxima. La resta d'ofertes rebran una puntuació resultant de l'aplicació de la següent fórmula:

$$\text{Puntuació Oferta} = \frac{\text{Puntuació Màxima} \times (\text{Termini projecte} - \text{Termini oferta que es valora})}{\text{Termini projecte} - \text{Termini mínim ofertes presentades}}$$

1.2) PROGRAMA DE TREBALL Valoració màxima 20 punts

Programa d'enderrocament i construcció de les obres que assegurin la seva execució en el termini ofert, descrivint les previsions de temps en un diagrama de barres amb previsió econòmica d'execució mensual, parcial y acumulat. A més a més s'acompanyarà un estudi sobre l'execució del projecte, que inclourà:

- Pla d'implantació, escala a elegir, tamany màxim UNE A3, en el que es representi esquemàticament l'obra objecte del projecte i la implantació prevista per l'empresa per als mitjans auxiliars (caseta d'obra, vestuaris, ...) i maquinària fixa a utilitzar durant l'execució. Valoració màxima 10 punts

- Memòria organització, màxim quatre fulles en tamany UNE A4, en la que s'analitzi el projecte objecte de licitació i les circumstàncies que envoltaran la seva execució. Es plantejaran, en el seu cas, els seus punts dèbils proposant mesures d'actuació per millorar l'organització de l'obra. Es valorarà la proposta d'estudis viaris alternatius i mesures de reducció de molèsties als veïns així com un estudi del calendari d'obres municipal per als mesos d'estiu.

Valoració màxima 10 punts

B) OFERTA ECONÒMICA. SE VALORARÀ AMB UN MÀXIM DE 30 PUNTS

L'oferta més econòmica rebrà la puntuació màxima. La resta d'ofertes rebran una puntuació resultant de l'aplicació de la següent fórmula:

$$\text{Puntuació oferta} = \frac{\text{Puntuació màxima}}{\text{Pto. contracte} - \text{Oferta mínima}} \quad (\text{Pto. contracte} - \text{oferta que es valora})$$

PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ:

Es sumarà les puntuacions obtingudes tant per oferta tècnica, com econòmica i es proposarà l'adjudicació a l'empresa que obtingui major puntuació.

9. Presentació de les ofertes.

a) Data límit de presentació: tretze dies naturals contats a partir de la

publicació d'aquest anunci en el B.O.I.B.

b) Documentació a presentar: La especificada en el Plec de clàusules que regeix el contracte.

c) Lloc de presentació:

1.ª Entitat: Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

2.ª Domicili: Passeig de la Mar, 16

3.ª Municipi i codi postal: Sant Antoni de Portmany - 07820

10. Obertura de les ofertes.

L'obertura de ofertes es realitzarà en les Oficines de l'Ajuntament ubicades en el Passeig de la Mar, 16 de Sant Antoni de Portmany.

Documentació general, sobre A: En acte no públic, a les dotze hores del quart dia hàbil següent al de finalització del termini per la presentació de proposicions.

Proposició econòmica, sobre B: Si la documentació administrativa fos conforme, es procedirà seguidament a l'obertura de les proposicions econòmiques en acte públic. En el cas contrari, es posposarà al quart dia hàbil següent (que si cau en dissabte s'entendrà referit al primer dia hàbil de la setmana següent).

11. Despeses d'anuncis.

Les despeses d'anuncis seran a càrrec de l'adjudicatari

12. Perfil de contractant on figurin les informacions relatives a la convocatòria i on poden obtenir-se els plecs: www.santantoni.net

Sant Antoni de Portmany, 23 d'octubre de 2008

L'Alcalde, José Sala Torres

— o —

## Ajuntament de Sant Josep

Num. 20277

La Junta de Govern Local en sessió feta el dia 29 d'agost de 2008, va aprovar les bases que a continuació es transcriuen:

'BASES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA LABORAL DE BIBLIOTECA-RI/A, QUE FIGURA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2008.

Personal laboral: una plaça de bibliotecari, grup B

Aquestes proves selectives es regeixen per aquestes bases i per la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i el RD 896/1991, de 7 de juny.

1.- Candidats

Requisits dels aspirants:

a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert els 18 anys d'edat.

c) Posseir la titulació exigida de diplomada en Biblioteconomia o equivalent.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell del certificat C (coneixements mitjans orals i escrits de català), mitjançant:

- certificat o títol lliurat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern Balear o per un altre organisme equivalent.

- realització d'una prova específica en el cas de no acreditar documentalment els coneixements corresponents, la qual servirà per acreditar-los i serà la primera prova que s'efectuarà de la convocatòria, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria per als aspirants que no la superin. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

## 2.- Sol·licituds

Per participar en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada al Sr. Alcalde que es lliurarà a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.

- Titulació: diplomatura en biblioteconomia o equivalent.

- A l'efecte de restar exempt de la prova específica de coneixements de llengua catalana es presentarà fotocòpia confrontada del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigint en aquesta convocatòria de llengua catalana.

- Fotocòpia degudament compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. En cas d'acreditarse experiència haurà d'aportar vida laboral o certificat d'empresa.

- El justificant bancari d'haver efectuat l'ingrés de 18'00 euros en el compte bancari de l'Ajuntament, entitat La Caixa, número de compte 2100-1405-57-02000-29425-en concepte de drets d'examen.

Les sol·licituds es poden presentar en el Registre de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (en endavant LRJ-PAC).

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la corresponent convocatòria al BOE fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

## 3.- Relació d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà al BOIB i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar reclamacions, esmenes de defectes o recusació dels membres del Tribunal. Les al·legacions, reclamacions o recusacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització de l'esmentat termini de temps i, transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

No obstant això, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la als recurrents en els termes que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, només es notificarà l'esmena als interessats, i s'exposarà al tauler d'anuncis de la corporació.

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la composició del Tribunal Qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament i desenvolupament dels exercicis.

Seràn declarats exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat de casos de força major que hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

## 4- Tribunal

El Tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants tindrà la composició següent:

President: dirimirà els empats amb un vot de qualitat, si és el cas.

- titular : la bibliotecària-arxivera de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

- suplent: un/a bibliotecari/ària designat pel Consell Insular d'Eivissa o per qualsevol altre Ajuntament de l'illa.

Vocals:

- titular i suplent: un tècnic de cultura del Consell Insular o d'un ajuntament d'Eivissa.

- titular i suplent: dos tècnics experts, que poden ser o no de la pròpia corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

- titular i suplent: un tècnic nomenat en representació de la CAIB.

- Secretari: el de la corporació o funcionari d'aquesta en qui delegui, amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució, a la qual s'ha fet referència abans, de la llista d'admesos i exclosos.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 29 de la LRJ-PAC.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la pre-

sència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i resoldre els dubtes d'interpretació que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos.

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes en la matèria objecte de les proves.

El Tribunal tampoc no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre aspirants superior al de les places convocades. Qualsevol proposta que infringeixi aquesta norma serà nul·la de ple dret.

El procés selectiu consta de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs i únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

## 5.- Prova per acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana.

En cas que l'aspirant no acreditat estar en possessió del certificat que s'assenyala a la lletra g del punt relatiu a requisits dels aspirants, haurà de realitzar i superar, amb la qualificació d'apte, un exercici sobre coneixements de llengua catalana corresponents al nivell fixat per a la plaça en qüestió. La qualificació de no apte en aquesta prova o la no compareixença de l'aspirant per a realitzar-la comporta la seva eliminació del procés selectiu.

La composició de la prova serà la següent:

Àrea 1. Comprensió oral i expressió escrita (30%)

Àrea 2. Coneixements bàsics del marc social, cultural i històric (8%)

Àrea 3. Domini pràctic del sistema lingüístic

(coneixements gramaticals i lèxics) (32%)

Àrea 4. Comprensió lectora (10%)

Àrea 5. Expressió oral (20%)

Per superar la prova és necessari obtenir un 72% del total de la prova.

## 6.- Fase d'oposició

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris. Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts en cada un d'ells i la puntuació de cada aspirant en cada un dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents del Tribunal.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants que acreditin la seva personalitat.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

Primer exercici: desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un tema de caràcter general, extret a l'atzar, d'entre els compresos en la primera part del programa que s'annexa. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Segon exercici: desenvolupar per escrit, en un termini màxim d'una hora i mitja, un tema extret a l'atzar, que s'ha d'escollir d'entre dos, dels inclosos en la segona part del programa que s'annexa. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Tercer exercici: elaboració per escrit, en un termini màxim de dues hores i mitja, d'un projecte d'activitats culturals i educatives en el marc de les actuacions a realitzar en una biblioteca pública. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

## 7.- Fase de concurs.

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats pel Tribunal d'acord amb l'escala que es detalla, la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 16 punts:

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició, i no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs-oposició.

Escala:

Cursos: per l'assistència a seminaris, cursos, etc., relacionats amb la plaça que s'ha de cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 3 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h): 0.20 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: (- 30 h): 0.30 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: (+ 30 h): 0.50 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: (+ 100 h): 0.75 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: (+ 250 h): 1.00 punts.

- Per llicenciatura en documentació: 5.00 punts

Experiència com a bibliotecari/a (puntuació màxima 7 punts):

- Per serveis prestats en biblioteques universitàries: 0.75 punts/any.
- Per serveis prestats en centres de documentació: 0.30 punts/any.
- Per serveis prestats en biblioteques públiques: 1.00 punts/any.

- Per coneixements superiors a l'egixit en llengua catalana, màxim fins a 1 punt:

- Nivell superior (D): 0,80 punts.
- Nivell de llenguatge administratiu (E): 0,20 punts.

8.- Llista d'aprovals.

Establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista d'aprovals per ordre de puntuació; elevarà una proposta de nomenament de l'aspirant millor qualificat i contra aquests resultats finals es podrà interposar recurs davant l'Alcaldia en el termini i als efectes dels articles 114 a 117 de la LRJ-PAC.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovals, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigit a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis preceptuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat del servei de l'Administració pública i de no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

L'aspirant que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, en aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant que tingui més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas el nou aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència disposarà la contractació laboral de l'aspirant proposat. Dins el termini de 20 dies, a partir de la data de notificació de contracte, l'aspirant nomenat bibliotecari haurà de prendre possessió del seu càrrec i efectuarà un període de prova d'un mes. En el cas que no s'incorpori es donarà la pèrdua de tots els drets.

Serà aplicable al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat, si és el cas, en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la corporació, o exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

L'assistència dels membres del Tribunal a l'Ajuntament es retribuirà d'acord amb el que determina el capítol 5è del RD 236/1988, de 4 de març, sobre indemnitzacions per raó del servei.

9.- Recursos.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOIB.

Si transcorre el termini d'un mes a comptar des de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sense perjudici, si es considera convenient, de poder interposar qualsevol altre recurs que es cregui més convenient.

10.- Llista d'espera

En cas que amb posterioritat a aquesta convocatòria, i durant un període de 4 anys, es produïssin vacants en la plaça convocada, els candidats que hagin quedat sense plaça i hagin superat les puntuacions mínimes exigides, formaran una llista d'espera per cobrir l'esmentada plaça, mitjançant nomenament interí o contracte temporal, seguint l'ordre obtingut en les puntuacions finals.

11.- Programa

Primer part: programa general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció dels drets. El Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

Tema 2. La divisió de poders. Relacions entre el poders. La Corona. El Poder Legislatiu.

Tema 3. El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les corts. El Poder Judicial. Especial referència a la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Tema 4. Organització Territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Òrgans de govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Consells insulars.

Tema 5. L'Administració pública en l'ordenament espanyol. La personalitat jurídica de l'Administració pública. Classes d'administracions públiques.

Tema 6. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del dret públic. La llei: les seves classes. El reglament. Les seves classes. Altres fonts del Dret administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Eficàcia i validesa, motivació. Notificació i publicació. Revisió en via administrativa: anul·lació.

Tema 8. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Dimensió temporal del procediment administratiu:

Dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Notificacions.

Tema 9. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 10. Els ingressos públics. Concepte i classes. L'impost. Les taxes fiscals. Els preus públics. Ingressos dels ens locals.

Tema 11. El pressupost. Classificació. El pressupost local i la seva aprovació.

Tema 12. Règim local espanyol, el municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Estructures supramunicipals.

Tema 13. Règim general de les eleccions municipals.

Tema 14. Relacions entre ens territorials. Autonomia municipal i tutela.

Tema 15. Organització municipal de l'Ajuntament: l'alcalde; Ple de la corporació; Junta de Govern Local. Les seves competències.

Tema 16. Drets i deures dels funcionaris. Dret de sindicació.

Tema 17. Ordenances i ordenances fiscals.

Tema 18. Els serveis socials municipals.

Tema 19. Participació ciutadana. Llibre d'associacions.

Tema 20. Participació de l'Ajuntament en la construcció, sosteniment dels centres docents públics, intervenir en els seus òrgans de gestió i participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

Segona part: programa específic.

Tema 21. Sistema bibliotecari de les Illes Balears. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.

Tema 22. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, fons i usuaris.

Tema 23. Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i del coneixement.

Tema 24. Les biblioteques nacionals: concepte, funcions i serveis.

Tema 25. Les biblioteques públiques: concepte, funcions i serveis.

Tema 26. Les biblioteques universitàries: concepte, funcions i serveis. Especial referència a les d'Eivissa.

Tema 27. Les biblioteques escolars i de centres d'ensenyament secundari: concepte, funcions i serveis. El seu paper dins del Sistema de Lectura Pública a la CAIB.

Tema 28. Les biblioteques especialitzades o centres de documentació; concepte funcions i serveis.

Tema 29. Les xarxes de biblioteques de la CAIB. Finalitat i funcions. Especial referència i anàlisi a la del Consell Insular d'Eivissa.

Tema 30. Les biblioteques del municipi de Sant Josep de sa Talaia. Especial referència a les municipals.

Tema 31. Béns d'interès cultural i béns catalogats del municipi de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 32. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.

Tema 33. El servei de préstec a les biblioteques. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres. Incidència de les noves tecnologies en aquest servei.

Tema 34. Els arxius, biblioteques especialitzades i centres de documentació més importants de la CAIB.

Tema 35. Preservació i conservació. Programes internacionals. Organització i funcions d'un servei de preservació i conservació en una biblio-

teca nacional.

Tema 36. Formació de la col·lecció bàsica d'una biblioteca pública: oferta editorial i realitat demogràfica i sociocultural. Fonts i mètodes.

Tema 37. Política de col·lecció en una biblioteca. Evolució del concepte de col·lecció: el material documental disponible a la biblioteca i l'accés a altres recursos d'informació telemàtics; de l'estoc a l'accés.

Tema 38. Formació de seccions en una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions locals, col·leccions sobre temes especials.

Tema 39. Nous suports, noves tecnologies al servei de la informació, nous recursos d'informació. Internet.

Tema 40. Equipaments de biblioteca: consideracions generals. Distribució d'espais i zones. Característiques del mobiliari.

Tema 41. Planificació de biblioteques: concepte i característiques. Planificació estratègica.

Tema 42. El perill del professional de la informació al segle XXI. Present i futur. La formació del professional.

Tema 43. La gestió del canvi a les biblioteques. Circumstàncies que el motiven i circumstàncies que el frenen.

Tema 44. Procediments per corregir i millorar les mancances de fons documental d'una biblioteca pública.

Tema 45. Noves vies de finançament de les biblioteques: tarifació de serveis, mecenatge i patrocini.

Tema 46. Màrqueting aplicat a biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.

Tema 47. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

Tema 48. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.

Tema 49. El procés tècnic de la informació: selecció i adquisició de fons.

Tema 50. El procés tècnic de la informació: catalogació i classificació. El format MARC (Machine Readable Cataloguing). Els thesaurus.

Tema 51. Projecte per a l'automatització de biblioteques: aspectes bibliotecnològics i aspectes informàtics. Etapes de desenvolupament.

Tema 52. Principals programaris de gestió bibliotecari: descripció i característiques. Nivell d'implantació a les Illes Balears. Programa de gestió Innopac-Millennium.

Tema 53. La biblioteca virtual. El disseny de continguts d'una pàgina web.

Tema 54. Els catàlegs col·lectius: eines de cooperació. Situació actual a les Illes Balears: el CABIB.

Tema 55. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació.

Tema 56. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local.

Tema 57. Serveis específics de les biblioteques públiques per a col·lectius especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals.

Tema 58. Els usuaris de les biblioteques: tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris.

Tema 59. Organismes internacionals en l'àmbit de les biblioteques i del llibre: objectius i activitats. Especial referència a l'IFLA (Internacional Federation of Library Association) i a l'IBBY (Internacional Board Books for Young People).

Tema 60. Les biblioteques com a eines de democratització de l'accés a la informació.

Disposició final.

1. La convocatòria, les seves bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, l'Administració podrà, si és el cas, procedir a la revisió de les resolucions del Tribunal, d'acord amb el que preveu l'esmentada Llei 30/92, de 26 de novembre.

2. En cas d'interpretació dubtosa entre el text castellà i el català aquest darrer serà l'autèntic.

Legislació aplicable.

En allò no previst per aquestes bases, s'estarà al que disposa el RD 896/91, Reial decret 27/99, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, modificat pel Decret 26/2001, de 16 de febrer, i la resta de legislació aplicable.

La qual cosa es publica perquè tothom en prengui coneixement.

Sant Josep de sa Talaia, 20 d'octubre de 2008.  
L'ALCALDE, Josep Marí Ribas

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2008, aprobó las bases que a continuación se transcriben:

'BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LA PLAZA LABORAL DE BIBLIOTECARIO/A, QUE FIGURA EN LA OFERTA PÚBLICA DE OCUPACIÓN PARA EL AÑO 2008.

Personal laboral: una plaza de bibliotecario, grupo B

Estas pruebas selectivas se rigen por estas bases y por la legislación vigente en materia de régimen local y de función pública, especialmente la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el RD 896/1991, de 7 de junio.

1.- Candidatos

Requisitos de los aspirantes:

a) Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Haber cumplido los 18 años de edad.

c) Poseer la titulación exigida de diplomado en biblioteconomía o equivalente.

d) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que se refiere al personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado C (conocimientos medios orales y escritos de catalán), mediante:

- certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Govern Balear o por otro organismo equivalente.

- realización de una prueba específica en el caso de no acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, que servirá para acreditarlos y será la primera prueba que se efectuará de la convocatoria, cuyo resultado se calificará como APTO/NO APTO, y que en todo caso será eliminatoria para los aspirantes que no la superen. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos tendrán que poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Solicitudes

Para participar en el proceso selectivo tienen que formalizar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde que se entregará en el Ayuntamiento y en la cual se adjuntará:

- Fotocopia del DNI.

- Titulación: diplomatura en biblioteconomía o equivalente.

- Al efecto de estar exento de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana se presentará fotocopia compulsada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria de lengua catalana.

- Fotocopia debidamente compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso. En caso de acreditarse experiencia se tendrá que aportar vida laboral o certificado de empresa.

- El Justificante bancario de haber efectuado el ingreso de 18,00 € en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, entidad La Caixa, núm. de cuenta 2100-1405-57-02000-29425-en concepto de derechos de examen.

Las solicitudes se pueden presentar en el Registro del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (en adelante LRJ-PAC).

El plazo para la presentación de solicitudes contará desde la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOE hasta veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación. El plazo se prorrogará al siguiente día hábil si el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo.

3.- Relación de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, en el cual declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, la cual se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones, corrección de defectos o recusación de los miembros del Tribunal. Las alegaciones, reclamaciones o recusaciones presentadas se resolverán en el plazo máximo de 30 días siguientes a la finalización de dicho periodo de tiempo y transcurrido éste sin que se haya dictado resolución, se entenderán desestimadas.

No obstante, la publicación de dicha resolución podrá ser sustituida por la notificación personal a los interesados.

Si no se presentan rectificaciones, se considerará definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será preciso volverla a publicar.

Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarla a los recurrentes en los términos que estable la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A continuación, se rectificará la lista de admitidos y excluidos, solamente se notificará la corrección a los interesados, y se expondrá en el tablón de anuncios de la corporación.

Junto con la lista de admitidos y excluidos se anunciará la composición del Tribunal Calificador, el día, hora y el lugar de inicio y desarrollo de los ejercicios.

Serán declarados excluidos aquellos aspirantes que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor que tendrán que ser justificados y libremente aceptados por el Tribunal.

#### 4.- Tribunal

El Tribunal calificador de los ejercicios y de los méritos de los aspirantes tendrá la composición siguiente:

Presidente: dirimirá los empates con un voto de calidad, en su caso.

- Titular: la bibliotecaria-archivera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

- Suplente: un/a bibliotecario/a designado/a por el Consell Insular d'Eivissa o por cualquier otro ayuntamiento de Ibiza.

Vocales:

- titular y suplente: un técnico de Cultura del Consell Insular o de un ayuntamiento de Ibiza.

- titular y suplente: dos técnicos expertos, que pueden ser o no de la propia corporación, con la titulación o especialización o igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- titular y suplente: un técnico nombrado en representación de la CAIB.

Secretario: el de la corporación o funcionario de ésta en el cual delegue, con voz pero sin voto.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de los respectivos suplentes, se realizará mediante la resolución, a la cual ha hecho referencia antes, de la lista de admitidos y excluidos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por las mismas causas de acuerdo con el artículo 29 de la LRJ-PAC.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros, sean titulares o suplentes y será necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tendrán que adoptar por mayoría y resolver las dudas de interpretación que puedan plantearse, como también los supuestos no previstos.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a sus tareas de asesores especialistas en la materia objeto de las pruebas.

El Tribunal tampoco podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que infrinja esta norma será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo consta de dos partes diferenciadas: la de oposición y la de concurso y únicamente accederán a la fase de concurso los aspirantes que superen la de oposición.

#### 5. Prueba para acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana.

En caso de que el aspirante no acredite estar en posesión del certificado que se señala en la letra g del punto relativo a requisitos de los aspirantes, tendrá que realizar y superar, con la calificación de apto, un ejercicio sobre conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel fijado para la plaza en cuestión. La calificación de no apto en esta prueba o la no comparecencia del aspirante para realizarla implicará su eliminación del proceso selectivo.

La composición de la prueba será la siguiente:

Área 1. Comprensión oral y expresión escrita (30%)

Área 2. Conocimientos básicos del marco social, cultural e histórico (8%)

Área 3. Dominio práctico del sistema lingüístico (conocimientos gramaticales y léxicos) (32%).

Área 4. Comprensión lectora (10%).

Área 5. Expresión oral (20%).

Para superar la prueba es necesario obtener un 72% de la prueba.

#### 6.- Fase de oposición

Todos los ejercicios de las diferentes pruebas serán obligatorios y eliminatorios. Cada uno de los ejercicios será calificado, cuando no se indique lo contrario, hasta un máximo de 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos y la puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes del Tribunal.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Primer ejercicio: desarrollar por escrito, en el periodo máximo de una hora, un tema de carácter general, extraído al azar, de entre los comprendidos en la primera parte del programa que se anexa. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Segundo ejercicio: desarrollar por escrito, en un periodo máximo de una hora y media, un tema extraído al azar, a escoger entre dos de los incluidos en la segunda parte del programa que se anexa. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Tercer ejercicio: elaboración por escrito, en un periodo máximo de dos horas y media, de un proyecto de actividades culturales y educativas en el marco de las actuaciones a realizar en una biblioteca pública. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

#### 7.- Fase de Concurso

Los aspirantes que hayan superado la prueba anterior pasaran a la fase de concurso, y los méritos alegados serán evaluados por el Tribunal de acuerdo con la escala que se detalla, la puntuación máxima de esta fase será de 16 puntos:

Todos los méritos se tendrán que acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados.

La puntuación obtenida en esta fase incrementará la del conjunto de pruebas de la fase de oposición, y no puede significar más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del concurso-oposición.

Escala:

Cursos: por la asistencia a seminarios, cursos, etc., relacionados con la plaza que se tiene que cubrir y valorados en función del grado de dificultad, la duración y la existencia o no de pruebas calificadoras finales, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 3 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia (a partir de 21h): 0.20 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: (-30h): 0.30 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: (+30h): 0.50 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: (+100h): 0.75 puntos.

- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: (+250h): 1.00 punto.

Por licenciatura en documentación: 5 puntos

Experiencia como bibliotecario/a (puntuación máxima 7 puntos):

- Por servicios prestados en bibliotecas universitarias: 0.75 puntos/año.

- Por servicios prestados en centros de documentación: 0.30 puntos/año.

- Por servicios prestados en bibliotecas públicas: 1.00 punto/año.

Por conocimientos superiores a los exigidos de la lengua catalana, máximo hasta 1 punto:

- Nivel superior (D): 0,80 puntos.

- Nivel de lenguaje administrativo (E): 0,20 puntos.

#### 8.- Lista de aprobados

Establecida la puntuación final, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aprobados por orden de puntuación; elevará una propuesta de nombramiento del aspirante mejor calificado y contra estos resultados finales se podrá interponer recurso ante la Alcaldía en el plazo y a los efectos de los artículos 114 a 117 de la LRJ-PAC.

El aspirante propuesto tendrá que presentar en el Registro del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan a continuación:

a) Fotocopia compulsada o autenticada del título académico exigido en la convocatoria, o certificado académico oficial que acredite haber realizado todos los estudios preceptuados para la obtención del título y haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos se hubiesen extendido después de la fecha en la cual finalizó el plazo de admisión de solicitudes, tendrán que justificar la fecha de finalización de sus estudios.

b) Certificado acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal ejercicio de su función.

c) Declaración jurada o promesa, de no haber sido separado del servicio de la Administración pública y no estar inhabilitado por condena penal para ejercer cargos o funciones públicas.

El aspirante que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presente la documentación, o si al examinarla se comprobara que no cumple alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrá ser contratado y se anularán sus actuaciones, en este caso, la autoridad convocante, a propuesta del Tribunal, podrá nombrar al siguiente aspirante que tenga mejor puntuación final, siempre que haya obtenido o superado la mínima exigible; en este caso el nuevo aspirante propuesto, mediante un requerimiento previo, dispondrá de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, y en un plazo máximo de un mes, la Presidencia dispondrá la contratación laboral del aspirante propuesto. Dentro el periodo de 20 días, a partir de la fecha de la notificación del contrato, el aspirante nombrado bibliotecario tendrá que tomar posesión de su cargo efectuando un periodo de prueba de un mes. En el caso de que no se incorpore se dará la pérdida de todos los derechos.

Será aplicable al contrato laboral la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del inicio de la presentación del servicio, tendrá que realizar una declaración de las actividades que realiza o solicitar la compatibilidad en su caso en el formulario que le facilitará la Secretaria de la Corporación, o ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

La asistencia de los miembros del Tribunal al Ayuntamiento se retribuirá de acuerdo con lo que determina el capítulo 5º del RD 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 9.- Recursos.

Estas bases y la convocatoria de las pruebas selectivas podrán ser impugnadas por los que se consideren interesados legítimos, mediante la interposición de un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOIB.

Si transcurre el plazo de un mes a contar desde la fecha de interposición del recurso de reposición sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado y, en este caso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el día siguiente a de la fecha en que presuntamente se haya desestimado el recurso de reposición. Todo ello sin perjuicio, si se considera conveniente, de poder interponer cualquier otro recurso que se crea más conveniente.

#### 10.- Lista de espera

En el caso de que con posterioridad de esta convocatoria, y durante un periodo de 4 años, se produjeran vacantes en la plaza convocada, los candidatos que se hayan quedado sin plaza y hayan superado las puntuaciones mínimas exigidas, formaran una lista de espera para cubrir la mencionada plaza, mediante nombramiento interino o contrato temporal, siguiendo el orden obtenido en las puntuaciones finales.

#### 11.- Programa

##### Primera parte: programa general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los derechos. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las cortes. El Poder Judicial. Especial referencia a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Órganos de gobierno de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Consejos insulares.

Tema 5. La Administración pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de administraciones públicas.

Tema 6. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento. Sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia y

validez, motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: anulación.

Tema 8. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Dimensión temporal del procedimiento administrativo:

Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Notificaciones.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 10. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales. Los precios públicos. Ingresos de los entes locales.

Tema 11. El presupuesto. Clasificación. El presupuesto local y su aprobación.

Tema 12. Régimen local español, el municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estructuras supramunicipales.

Tema 13. Régimen general de las elecciones municipales.

Tema 14. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 15. Organización municipal del Ayuntamiento: el alcalde; Pleno de la corporación; Junta de Gobierno Local. Sus competencias.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación.

Tema 17. Ordenanzas y ordenanzas fiscales.

Tema 18. Los servicios sociales municipales.

Tema 19. Participación ciudadana. Libro de asociaciones.

Tema 20. Participación del Ayuntamiento en la construcción, sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Segunda parte: programa específico.

Tema 21. Sistema bibliotecario de las Islas Baleares. Marco competencial y estructura. Legislación vigente.

Tema 22. Tipología de las bibliotecas según su función, fondo y usuarios.

Tema 23. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La gestión de la información y del conocimiento.

Tema 24. Las bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.

Tema 25. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 26. Las bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios. Especial referencia a las de Ibiza.

Tema 27. Las bibliotecas escolares y de centros de enseñanza secundaria: concepto, funciones y servicios. Su papel dentro del Sistema de Lectura Pública en la CAIB.

Tema 28. Las bibliotecas especializadas o centros de documentación; concepto, funciones y servicios.

Tema 29. Las redes de bibliotecas de la CAIB. Finalidad y funciones. Especial referencia y análisis a la del Consell Insular de Ibiza.

Tema 30. Las bibliotecas del municipio de San Josep de sa Talaia. Especial referencia a las municipales.

Tema 31. Bienes de interés cultural y bienes catalogados del municipio de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 32. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura.

Tema 33. El servicio de préstamo en las bibliotecas. El préstamo interbibliotecario.

Cooperación con otros centros. Incidencia de las nuevas tecnologías en este servicio.

Tema 34. Los archivos, bibliotecas especializadas y centros de documentación más importantes de la CAIB.

Tema 35. Preservación y conservación. Programas internacionales. Organización y funciones de un servicio de preservación y conservación en una biblioteca nacional.

Tema 36. Formación de la colección básica de una biblioteca pública: oferta editorial y realidad demográfica y sociocultural. Fuentes y métodos.

Tema 37. Política de colección en una biblioteca. Evolución del concepto de colección: el material documental disponible en la biblioteca y el acceso a otros recursos de información telemáticos; del stock al acceso.

Tema 38. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones locales, colecciones sobre temas especiales.

Tema 39. Nuevos soportes, nuevas tecnologías al servicio de la información, nuevos recursos de información. Internet.

Tema 40. Equipamientos de biblioteca: consideraciones generales. Distribución de espacios y zonas. Características del mobiliario.

Tema 41. Planificación de bibliotecas: concepto y características. Planificación estratégica.

Tema 42. El peligro del profesional de la información en el siglo XXI. Presente y futuro. La formación del profesional.

Tema 43. La gestión del cambio en las bibliotecas. Circunstancias que lo motivan y circunstancias que lo frenan.

- Tema 44. Procedimientos para corregir y mejorar las carencias de fondo documental de una biblioteca pública.  
 Tema 45. Nuevas vías de financiamiento de las bibliotecas: tarificación de servicios, mecenazgo y patrocinio.  
 Tema 46. Marketing aplicado a bibliotecas. Definición de objetivos. Comunicación, imagen y relaciones públicas.  
 Tema 47. Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.  
 Tema 48. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.  
 Tema 49. El proceso técnico de la información: selección y adquisición de fondos.  
 Tema 50. El proceso técnico de la información: catalogación y clasificación. El formato MARC (Machine Readable Cataloguing). Los thesaurus.  
 Tema 51. Proyecto para la automatización de bibliotecas: aspectos biblioteconómicos y aspectos informáticos. Etapas de desarrollo.  
 Tema 52. Principales programarios de gestión bibliotecaria: descripción y características. Nivel de implantación en las Islas Baleares. Programa de gestión Innopac-Millennium.  
 Tema 53. La biblioteca virtual. El diseño de contenidos de una página web.  
 Tema 54. Los catálogos colectivos: herramientas de cooperación. Situación actual en las Islas Baleares: el CABIB.  
 Tema 55. El acceso a la información en una biblioteca o centro de documentación.  
 Tema 56. El servicio de información en la biblioteca pública. La información local.  
 Tema 57. Servicios específicos de las bibliotecas públicas para colectivos especiales: minorías lingüísticas, personas con discapacidades u otros colectivos que por alguna razón no pueden utilizar los servicios o materiales habituales.  
 Tema 58. Los usuarios de las bibliotecas: tipología y detección de necesidades. Programas de formación de usuarios.  
 Tema 59. Organismos internacionales en el ámbito de las bibliotecas y del libro: objetivos y actividades. Especial referencia al IFLA (Internacional Federation of Library Association) y al IBBY (Internacional Borrada Books for Young People).  
 Tema 60. Las bibliotecas como herramientas de democratización del acceso a la información.

#### Disposición final.

1. La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se derivan de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones finales del Tribunal, de acuerdo con lo que prevé dicha Ley 30/92, de 26 de noviembre.

2. En caso de interpretación dudosa entre el texto castellano y el catalán este último será el auténtico.

Legislación aplicable.

En aquello no previsto por estas bases, se estará a lo que dispone el RD 896/91, Real decreto 27/99, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, modificado por el Decreto 26/2001, de 16 de febrero, y resto de legislación aplicable.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 20 de octubre de 2008.  
 EL ALCALDE., Josep Marí Ribas.

— o —

## Ajuntament de Sant Joan de Labritja

Num. 20245

Pel present edicte i de conformitat amb l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, es notifica als infractors que es relacionen a continuació la sanció de multa per infracció de les normes de l'ordenança municipal de circulació a l'haver estat infructuosos els intents de notificació personal domiciliària, per trobar-se els interessats absents o en lloc desconegut, o per negar-se a signar el justificant de la notificació.

Com a conseqüència del expedient tramitat, el senyor Alcalde ha dictat la següent resolució:

‘Examinades les actuacions practicades a l'expedient i, fent us de la facultat que em confereix l'article 68.2 de la Llei sobre Trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial per Real Decret Legislatiu 339/1990, de 2 de març, he resolt:

Imposar una multa, per la quantitat indicada per a cada precepte que s'indica, la qual s'haurà de satisfer dins del termini de quinze dies hàbils següents a la fermesa d'aquesta Resolució (fermesa que es produirà al no interposar recurs contenciós-administratiu dintre el seu termini sense que s'hagi satisfet la multa), transcorregut aquest termini la seva exacció es farà mitjançant constrenyiment i s'incrementarà el deute amb el recàrrec del 20 per 100, costes del procediment i interessos de demora.

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant del Jutjat contenciós-administratiu de les Illes Balears, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la data de notificació el present acord, amb comunicació prèvia a aquest Ajuntament de la interposició de l'esmentat recurs contenciós-administratiu, de conformitat amb els articles 109c) i 110.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Quan al lloc i forma de pagament, podrà fer-se efectiu l'import de la multa de la manera següent:

- Mitjançant gir postal o tramesa d'un xec adreçat a la Recaptació de Multes de Sant Joan de Labritja, fent-hi constar el número de l'expedient i la matrícula del vehicle.
- Ingressar a la Caixa, oficina de Sant Joan de Labritja, núm. c/c 0200005458, indicant el número de l'expedient i la matrícula del vehicle.

Sant Joan de Labritja, 15 de octubre de 2008  
 El Alcalde, Antoni Marí Marí

Nº exp.	Fecha	N.I.F.	Persona denunciada	Lugar infracción	Matrícula - Texto legal	Importe
00002903	07-02-2008	46563674J	Montoro Delgado Enrique	CI De Sa Cala	OMC 62.8 L	48,08
52515903	26-02-2008	315312950	Jacobus Utrecht	CI D Eivissa	LSV 9.2 1a	150,00
00002695	05-03-2008	B07703010	Distribuciones Y Exclusivas S	CI D Eivissa	OMC 62.1 d	60,10
00002698	31-03-2008	74207786B	Torres Crespo Mª Antonia	CI D Eivissa	OMC 62.18 C	60,10