

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

#### 16367 *Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, para cubrir interinamente o temporalmente las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento*

Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, para cubrir interinamente o temporalmente las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Se hace público que por Resolución de Alcaldía nº 185, de fecha 3 de noviembre de 2015, se aprobaron les bases, que a continuación se transcriben:

#### **“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE O TEMPORALMENTE LA PLAZA VACANTE, ASÍ COMO LAS NECESIDADES O SUSTITUCIONES QUE PUDIERAN SURGIR”**

##### **Base primera.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliares de biblioteca (grupo C2), para cubrir con carácter interino o temporal, la plaza vacante, así como las necesidades o sustituciones que puedan surgir.

##### **Base segunda.- Condiciones o requisitos de los/as aspirantes**

Para ser admitido en el proceso selectivo, las personas interesadas han de cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad española, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de acuerdo con la legislación vigente.
- No sufrir ninguna enfermedad y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- 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 encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, equivalente o superior.
- Estar en posesión del certificado de nivel B2 de lengua catalana, expedido por la Conselleria de Educació, Cultura y Universitats u organismo equivalente.

Todos aquellos méritos evaluables, de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de las presentes bases, no se tienen que adjuntar a la solicitud, ya que sólo los tienen que presentar, mediante el original o copia compulsada o cotejada, aquellas personas que hayan superado el ejercicio teórico – práctico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que lo acredite, si es el caso, la homologación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

#### **Base tercera.- Características de la plaza**

El horario laboral será de lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 horas y los sábados de 9:30 a 13:30 horas.

#### **Base cuarta.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Deià, dentro del plazo de diez días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa. Si el último día de presentación recayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas al artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Si se presentan en las oficinas de Correos se entregarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación a Correos y por lo tanto podrán ser admitidas en la convocatoria siempre que se cumpla lo mencionado anteriormente. El comprobante se enviará mediante fax al núm. 971639388, en el mismo día. Sin cumplir estos dos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de fin del plazo señalado.

También se podrán presentar las instancias en el registro de entrada de otras administraciones públicas y deberá remitirse el justificante de este registro mediante fax al núm. 971639388, antes de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

En todo caso, si es recibida la documentación con posterioridad al plazo de cinco días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de propuestas, esta no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor.
- b) Copia autenticada o fotocopia cotejada del título exigido a la letra e) de la base segunda o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
- c) Copia autenticada o fotocopia cotejada del certificado de nivel B2 de lengua catalana. Los aspirantes que no estén en condiciones de acreditarlo, lo harán constar para realizar primeramente la prueba específica y eliminatoria propuesta.
- d) Justificante de haber efectuado el ingreso de 18,00 euros en concepto de tasas por derechos de examen (Sa Nostra: 0487217674200001455)

La documentación que tienen que aportar las personas aspirantes, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria como la relativa a los méritos alegados, se harán mediante el original o la fotocopia compulsada, y a efectos de puntuación se tendrán en cuenta las horas de duración de los cursos.

3.- Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de que la pueda gestionar el área administrativa, y es obligatoria su formalización. Los afectados dispondrán, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Será responsable del fichero el Ayuntamiento de Deià.

#### **Base quinta.- Admisión de aspirantes.**

1.- Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa emitirá resolución en el plazo máximo de 5 días naturales, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Deià y en la Web [www.ajdeia.net](http://www.ajdeia.net), en que se hará constar el DNI, la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, y, si procede, la causa de la no admisión.

Los/as interesados/as excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para proceder a su enmienda de conformidad a lo establecido al artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados al art. 70 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del



procedimiento administrativo común, como son los datos personales del/de la interesado/a, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

No será subsanable, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos y la fecha de la prueba teórico- práctica.

2.- Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web [www.ajdeia.net](http://www.ajdeia.net).

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, una vez presentado, si es el caso, el recurso potestativo de reposición previo previsto al artículo 116 de la Ley 30/1992.

3.- En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda de los mismos dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.- Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

#### **Base sexta.- Tribunal calificador**

1.- En la misma resolución que declare la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador.

2.- El Tribunal que se convoca estará constituido por cinco miembros. Tendrá que contar con: Presidente/a, tres vocales y secretario/a, y sus respectivos suplentes.

Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del presidente lo sustituirá el vocal más antiguo.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

5.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme a lo previsto el artículo 29 de la Ley 30/1992.

#### **Base séptima.- Proceso de selección:**

Fase 1: Prueba teórica – práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a criterio del tribunal, entre 20 y 30 preguntas tipo test del temario anexo a la convocatoria, sobre cuestiones teóricas y prácticas que correspondan realizar a los auxiliares de biblioteca y archivo. Se valorará con un máximo de 30 puntos y será necesario obtener al menos 15 puntos para superarla.

Fase 2: concurso de méritos

Sólo se aportarán por los aspirantes que hayan superado la prueba teórico - práctica y se hará conforme a la base segunda, cuando se solicite por el Tribunal. A dicho efecto el Tribunal calificador establecerá un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de



la publicación de la lista definitiva de aprobados de la prueba teórico – práctica, para que los aspirantes presenten esta documentación en el Registro General del Ayuntamiento de Deià. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valorarán. Todos los méritos se computan a fecha de expiración del plazo señalado para participar en el proceso selectivo.

Los aspirantes obligatoriamente tendrán que rellenar la hoja de autovaloración (anexo II) y presentarla. La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 15'5 puntos, de acuerdo con el que se establece en los apartados siguientes:

**a) Titulaciones académicas oficiales.**- La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por estar en posesión del título de bachillerato o equivalente: 0'25 puntos
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Biblioteconomía: 1'75 puntos.
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Magisterio: 1'5 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 1 punto.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 0'5 puntos.

**b) Otras titulaciones y cursos.**- La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Sólo se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, impartidos por CAEB, INAP, EBAP, FELIB, Consell de Mallorca y por la Universidad, por la Administración del Estado, Autónoma y Local.

Cursos específicos de la plaza que se convoca:

- De 20 a 39 horas: 0,20 puntos.
- De 40 a 59 horas: 0,30 puntos.
- De 60 a 79 horas: 0,90 puntos.
- De 80 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 a 199 horas: 1,25 puntos.
- De 200 a 299 horas: 1,50 puntos.
- Más de 300 horas: 2 puntos.

**c) Valoración de conocimientos de lengua catalana.**- La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto:

- Nivel C1 o equivalente (C): 0,50 puntos
- Nivel C2 o equivalente (D): 0,75 puntos
- Nivel LA o equivalente (E): 0,25 puntos

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto, a excepción que también se acredite el nivel LA (certificado de Lenguaje Administrativo), la puntuación del cual se sumará al otro nivel de catalán más alto acreditado.

**d) Valoración de conocimientos de lenguas extranjeras.** Se valorarán los certificados de la Escuela Oficial de Idiomas, certificados de otros cursos oficiales, estudios de filología o equivalentes: 0,5 puntos.

- Nivel básico: 0'10
- Nivel intermedio: 0'15
- Nivel avanzado: 0'25

Para una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

**e) Experiencia profesional.** Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse, en todo caso, informe de vida laboral. Además, en el caso de personal laboral, los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones. La puntuación máxima que puede obtenerse es de 5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca, personal funcionario o laboral, en el sector público: 0,30 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 2'5 puntos.
- Por los servicios prestados en la Administración Local, como personal funcionario o laboral, en puestos de trabajo de grupo C2: 0,20 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 1'5 puntos.
- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca en el sector privado: 0,15 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 1 punto.



#### **Base octava.- Publicación de las valoraciones**

La puntuación obtenida en las dos fases del proceso selectivo determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

1.- Concluidas las valoraciones de la fase 1, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la Web [www.ajdeia.net](http://www.ajdeia.net) una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes a la bolsa de auxiliares de biblioteca y archivo, con indicación del documento nacional de identidad. Ésta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes, las cuales se resolverán por el Tribunal, en el plazo máximo de tres días, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso de que no se presenten alegaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

3.- A continuación el Tribunal requerirá a los aspirantes que hayan superado la fase 1, para que en el plazo máximo de cinco días hábiles presenten los méritos, conforme a las bases segunda y cuarta. El Tribunal procederá, una vez finalizado el plazo anterior a valorar los méritos y publicará un listado con las puntuaciones provisionales de los aspirantes que hayan superado las dos fases, concediendo a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, que si es el caso, serán resueltas por el Tribunal en el plazo máximo de tres días.

4.- Finalizado el plazo anterior, el Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución, mediante Decreto, de la bolsa de trabajo de auxiliares de biblioteca y archivo. Ésta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Deià y en la página Web [www.ajdeia.net](http://www.ajdeia.net).

#### **Base novena.- Incidencias**

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

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

#### **Base décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se les comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes bases, supondrá la renuncia y exclusión de la bolsa, exceptuando las siguientes situaciones que se tendrán que acreditar por el interesado:

1. Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
2. Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida. Durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
3. Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
4. Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier Administración.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Una vez acreditadas las circunstancias anteriores se mantendrá el orden del aspirante en la bolsa de trabajo.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa quién, una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

#### **Base undécima.- Vigencia**



La bolsa de trabajo tendrá una caducidad de tres años a partir de la fecha del Decreto de constitución de la bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca y archivo.

**Base duodécima.- Impugnación**

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**Base decimotercera.- Publicidad.**

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios de la corporación, y en la página web [www.ajdeia.net](http://www.ajdeia.net).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deià, 27 de octubre de 2015.

**LA ALCALDESA,**  
Magdalena López Vallespir

**ANEXO**

**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 2. Órganos de Gobierno Municipales: enumeración y competencias.

Tema 3. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos en la Administración Local.

Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.

Tema 5. El término municipal de Deià. Historia.

Tema 6. Los documentos y sus clases. Los documentos primarios. Los documentos secundarios. Los documentos terciarios. Las agrupaciones documentales. Series y fondos documentales.

Tema 7. Concepto, función y clases de bibliotecas y servicios de documentación.

Tema 8. Servicios de biblioteca a los usuarios: información, formación, consulta, préstamo. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

Tema 9. La legislación española sobre Bibliotecas. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas y Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

**ANEXO I.**

**MODELO DE SOLICITUD**

Nombre..... Apellidos.....  
DNI..... Fecha de nacimiento.....



Teléfono fijo..... Teléfono móvil .....

Correo electrónico.....

Dirección..... núm..... CP.....

Localidad..... Provincia.....

**SOLICITO:**

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Deià para la creación de una bolsa de auxiliares de biblioteca, con carácter interino o temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y por ello,

**DECLARO:**

- a) Que no sufro ninguna enfermedad y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones.
- b) Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad, según lo establecido en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.

**ADJUNTO:**

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de bachiller superior, FP2 o equivalente.
- Fotocopia compulsada o autenticada del certificado de nivel B2 de lengua catalana. Los aspirantes que no estén en condiciones de acreditarlo, lo harán constar para realizar primeramente la prueba específica y eliminatoria propuesta.
- Justificante de haber efectuado el ingreso de 18,00 euros en concepto de tasas.

Deià, ..... de .....de 2015

(Firma)

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

**ANEXO II**

**AUTOVALORACIÓN FASE CONCURSO DE MÉRITOS**

**A. TITULACIONES OFICIALES PUNTUACIÓN**

- Por estar en posesión del título de bachillerato o equivalente:
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Biblioteconomía:
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Magisterio:
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales:
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado:

**B. OTRAS TITULACIONES Y CURSOS NÚMERO PUNTUACIÓN**

- b.1. Cursos de 20 a 39 horas
- b.2. Cursos de 40 a 59 horas
- b.3. Cursos de 60 a 79 horas
- b.4. Cursos de 80 a 99 horas
- b.5. Cursos de 100 a 199 horas
- b.6. Cursos de 200 a 299 horas
- b.7. Cursos de más de 300 horas

**C. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA PUNTUACIÓN**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/167/935134





- c.1. Nivel C1 o equivalente (C)
- c.2. Nivel C2 o equivalente (D)
- c.3. Nivel LA o equivalente (E)

TOTAL

#### D. CONOCIMIENTO LENGUAS EXTRANJERAS

- Nivel básico
- Nivel intermedio
- Nivel avanzado

#### E. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca, personal funcionario o laboral, en el sector público:
- Por los servicios prestados en la Administración Local, como personal funcionario o laboral, en puestos de trabajo de grupo C2:
- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca en el sector privado:

TOTAL

Deià, ..... d ..... de 2015

(Firma)

