



## Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

**1905**

***Bases específicas para cubrir una plaza de bibliotecario-archivero, personal laboral fijo***

Expediente: 4140-2022

Procedimiento: Selección de personal- convocatoria de una plaza de bibliotecario-archivero personal laboral fijo

Documento: Anuncio

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 21 de febrero de 2023, se hace público a los efectos correspondientes lo siguiente:

### **"BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO-ARCHIVERO, PERSONAL LABORAL FIJO**

#### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS**

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: Bibliotecario-Archivero

Turno: libre

Número de plazas: 1

Nivel: 1, equivalente a A2 de funcionarios

Jornada: completa.

Horario: según convenio

Ejecución de la oferta pública de colocación correspondiente al año 2018 (BOIB núm. 134, de 27 de octubre de 2018).

#### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: titulación universitaria de diplomatura (pre-Bolonia) o nivel 2 del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES), o grado con 240 ECTS, de acuerdo con el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, de Historia, Historia del Arte, o Información y Documentación o equivalentes

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.



- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.
- h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado C1 o equivalente. Este requisito debe acreditarse cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3.

La no acreditación de este requisito supone la exclusión del procedimiento selectivo

2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

### **BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES**

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la convocatoria en el BOE, y deben dirigirse a la Batlia del Ayuntamiento de Pollença.

Las instancias se podrán presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle del Calvari núm. 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de los demás medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se podrá hacer la tramitación electrónica desde este trámite, para lo que habrá que identificarse con un certificado digital. Si se hace la tramitación de forma presencial figurará el modelo normalizado dentro de la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos que se señalan a continuación y adjuntar la documentación siguiente:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado c) de la presente base.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito debe presentarse, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación, Universidad e Investigación o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.
- d) Aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en el sitio web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contados desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

### **BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas dichas solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La resolución provisional de admitidos también incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo, además de la relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión y el plazo de enmienda de defectos, que será de diez (10) días hábiles.

Una vez finalizado el plazo de enmienda el edil dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios y en el sitio web del Ayuntamiento.

#### **BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de Personal Laboral del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes con el fin de constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso



selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

#### **BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN**

FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder por escrito de forma legible, cuatro preguntas, dos de la parte de Bibliotecas y dos de la parte de archivo del temario que figura en el Anexo específico. Cada pregunta se valorará con un máximo de 5 puntos.

Duración: 90 minutos

Se valorará la sistemática en el planteamiento, la facilidad de redacción y el nivel de formación sobre los supuestos fijados.

Cada pregunta del examen valdrá 5 puntos, de manera que la parte de la biblioteca valdrá 10 puntos y la parte del archivo otros 10 puntos.

Será necesario obtener 5 puntos al menos de cada parte del examen: biblioteca y archivo, para considerar superado el ejercicio.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en la resolución de dos ejercicios prácticos, uno de bibliotecas y el otro de archivos, de los 4 propuestos por el tribunal, dos de los cuales serán de la parte de bibliotecas y los otros dos de la parte de archivos. Los supuestos estarán relacionados con la plaza a ocupar, valorados cada uno de ellos con 10 puntos.

Duración: 90 minutos

Se valorará la sistemática en el planteamiento, la facilidad de redacción y el nivel de formación sobre los supuestos fijados.

Se requiere una puntuación mínima de 10 puntos para superar la prueba, siendo necesario obtener puntuación mínima en cada una de las partes correspondientes a biblioteca y archivo.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cuarenta (40) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo I - Temario general. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'16).

Se calificará de 0 a 20 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Tiempo máximo: 60 minutos

#### **CONCURSO DE MÉRITOS**

**Valoración de méritos. Puntuación: 29 puntos**

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de bibliotecario y/o archivero. Se valorará con un total de 11 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0,5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6,5 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0,3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4,5 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se deberá adjuntar la vida laboral y una certificación de las tareas desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, se deberá aportar vida laboral que acredite su experiencia y plazo.

2.- La formación se valorará con un máximo de 10 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la forma siguiente:

**Horas del curso Puntuación**

10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

**Horas del curso Puntuación**

10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1
45	1,125
50	1,250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 6'5 puntos

3.1 Título de licenciatura pre-Bolonia o nivel 3 del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES), o grado con 300 ECTS+ Máster: 3 puntos

3.2. - Título de doctor: 2 puntos

3.3.- Máster oficial o título de postgrado diferente del previsto a 3.1 antes indicado: 1,5 puntos

Deberá acreditarse con la copia compulsada del título o documento que acredite su disposición, o un certificado compulsado.

4.- Nivel de catalán por encima de lo requerido para la plaza, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Nivel C2 o equivalente: 1 punto

Nivel LA (lenguaje administrativo): 0'5 puntos

El nivel LA será acumulable en el C2.

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

#### **BASE SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Las personas aspirantes deberán presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamada única y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el lugar y la hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En el caso de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo y sucesivos ejercicios en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por cualesquiera otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

#### **BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en el sitio web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva.

Una vez aprobados los tres ejercicios, se realizará la valoración de los méritos. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final tendrá preferencia el opositor que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y si persiste el empate el que tenga mejor nota en el segundo ejercicio de la oposición, y después la mejor nota en el primer ejercicio de la oposición.

El tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esa fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

#### **BASE NOVENA.- BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES**

Una vez finalizadas las pruebas selectivas se procederá a formar una bolsa para futuras contrataciones temporales, para cubrir bajas, vacantes, para la ejecución de programas de carácter temporal o de otras situaciones previstas en la normativa vigente; los candidatos se ordenarán en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el sitio web, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

#### **BASE DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas

(IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo solicita el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina, o laboral temporal, al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

#### **BASE UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del día de su publicación, el aspirante que figure deberá presentar los siguientes documentos en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.





Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no lleva a cabo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesarla en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar un certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### **BASE DUODÉCIMA.- CONTRATACIÓN**

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el edil, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar la contratación de la persona propuesta.

En virtud del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se fija un periodo de prueba de tres meses. Una vez finalizado el plazo de prueba la persona encargada emitirá un informe de la superación del periodo.

#### **BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

**ANEXO I**  
**TEMARIO GENERAL**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

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

**Tema 3.-** Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares. Administración municipal: principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 4.-** El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias, competencias delegadas y competencias del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

**Tema 5.-** Los municipios a la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares: elementos del municipio; alteración de los términos municipales, y la población municipal.

**Tema 6.-** Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

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

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

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

**Tema 10.-** La Unión Europea: composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El Derecho Comunitario. Sus fuentes. El Derecho Derivado: los reglamentos y las directivas.

**Tema 11.-** Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 12.-** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

**Tema 13.-** Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

**Tema 14.-** Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

**Tema 15.-** Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 16.-** Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

**Tema 17.-** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.



**Tema 18.-** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

**Tema 19.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

**Tema 20.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

**Tema 21.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

**Tema 22.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

**Tema 23.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas: archivo de documentos y validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

**Tema 24.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

**Tema 25.-** El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Tema 26.-** El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, interoperabilidad de la firma electrónica, archivo electrónico de documentos y ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

**Tema 27.-** Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: transmisiones de datos entre administraciones públicas, Esquema Internacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

**Tema 28.-** Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: reutilización de sistemas y aplicación de propiedad de la Administración, transferencia de tecnología entre administraciones.

**Tema 29.-** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el TR de la Ley de Subvenciones (BOIB núm. 196, de 31-12-2005).

**Tema 30.-** Régimen jurídico y fiscal de las organizaciones y actividades culturales.

## ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

### ARCHIVO

**Tema 1.** El régimen transitorio en materia de archivos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

**Tema 2.** La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: disposiciones generales. Salida, conservación y expurgo del patrimonio documental. Definición y estructura del Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Régimen de infracciones y sanciones.

**Tema 3.-** La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares Acceso a los archivos y documentos. Subsistemas archivísticos de los consejos insulares. Documentos de titularidad pública. Depósito del patrimonio documental. Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Patrimonio documental de las

Islas Baleares.

**Tema 4.** Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Principios generales. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: Bienes de interés cultural. Bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: régimen común y bienes de interés cultural y bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: bienes inmuebles y bienes muebles.

**Tema 5.-** Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares: Patrimonio arqueológico y paleontológico. Patrimonio etnológico. Patrimonio histórico cultural. Museos. Patrimonio bibliográfico. Patrimonio documental. Medidas de fomento y difusión. Organización y competencias de las administraciones públicas. Infracciones y sanciones.

**Tema 6.** Decreto 35/2001, de 9 de marzo, por el que se establecen medidas reguladoras del uso y mantenimiento de los edificios.

**Tema 7.** Cuadro de clasificación de los archivos municipales de Mallorca.

**Tema 8.** La administración municipal a la edad contemporánea. Modificaciones que introduce el Estatuto de Autonomía.

**Tema 9.** Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y régimen de acceso: disposiciones generales. Sistema Español de Archivos.

**Tema 10.** Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: tratamiento archivístico.

**Tema 11.** Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental.

**Tema 12.** Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: documentos electrónicos y preservación digital.

**Tema 13.** Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración: procedimiento de acceso a documentos y archivos.

**Tema 14.** Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

**Tema 15.** Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: seguridad, formato de los documentos y digitalización de documentos en soporte papel.

**Tema 16.** Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

**Tema 17.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

**Tema 18.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. Derechos de las personas.

**Tema 19.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. Autoridades autonómicas de protección de datos.

**Tema 20.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

**Tema 21.-** La función divulgativa de los archivos: presencial, publicaciones, redes sociales y entorno web.

**Tema 22.-** El portal del patrimonio digital europeo: Europea. Objetivos y contenidos.

**Tema 23.-** El Archivo Municipal de Pollença. Fondo de época medieval y moderna.

**Tema 24.-** El Archivo Municipal de Pollença. Fondo de época contemporánea.

**Tema 25.-** El Archivo Municipal de Pollença. Fondo Bestard/Cerdà.

**Tema 26.-** Principales rasgos de la historia de Pollença, hasta 1229.

**Tema 27.-** Principales rasgos de la historia de Pollença, entre 1229 y 1808.

**Tema 28.-** Principales rasgos de la historia de Pollença, desde 1809 hasta la actualidad.

## BIBLIOTECA

**Tema 1.** Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios

**Tema 2.** Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal

**Tema 3.** Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos y actividades. Especial referencia a Fesabid, Eblida e IFLA

**Tema 4.** Los sistemas bibliotecarios, concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios. La Red de Bibliotecas de Mallorca. El Centro Coordinador de Bibliotecas. Historia, evolución y situación actual. Relación con los municipios y bibliotecas municipales. Planes directores. Los nuevos planes directores de las bibliotecas municipales de Mallorca.

**Tema 5.** Construcción y equipamientos bibliotecarios. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios

**Tema 6.** La planificación y la gestión de la biblioteca pública-municipal. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.

**Tema 7.** La política de colección en una biblioteca pública. Formación de la colección. Selección, adquisición y chispazo: criterios, fuentes y métodos. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información.

**Tema 8.** La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, el ISBN, el ISSN y otros números internacionales

**Tema 9.** La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación

**Tema 10.** El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Preinscripción de los catálogos. La OPAC

**Tema 11.** Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación Lenguajes documentales. El tesauro. Elementos, construcción y mantenimiento. Documentos primarios y documentos secundarios. Las bibliografías y fuentes de información bibliográficas

**Tema 12.** Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.

**Tema 13.** El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación.

**Tema 14.** La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA

**Tema 15.** Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función

**Tema 16.** Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.

**Tema 17.** Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca

**Tema 18.** Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca. La catalogación cooperativa

**Tema 19.** Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca

**Tema 20.** Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.

**Tema 21.** El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

**Tema 22.** Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.

**Tema 23.** El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas a la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.

**Tema 24.** La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según los segmentos de edad.

**Tema 25.** Alfabetización informacional en las bibliotecas

**Tema 26.** Extensión cultural a la biblioteca. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio. Objetivos, estructura y agentes implicados

**Tema 27.** La función social de la biblioteca pública: papel dentro del conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades. La programación de una biblioteca pública municipal. Objetivos, estructura y agentes implicados. Su incardinación con la política cultural del Ayuntamiento.

**Tema 28.** Organización bibliotecaria española: central y autonómica. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas

**Tema 29.** Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.

**Tema 30.** Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios

**Tema 31.** Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen

**Tema 32.** La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio

**Tema 33.** Marketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas. La página Web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas

**Tema 34.** La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

**Tema 35.** Historia de las bibliotecas

**Tema 36.** Historia del libro. El libro antiguo, conceptos y elementos diferenciadores en el proceso físico y la catalogación

**Tema 37.-** La Biblioteca en el municipio de Pollença. Historia, evolución, principales hitos, ejemplos de actividades realizadas.

**Tema 38.-** Las Bibliotecas Municipales de Pollença. Los edificios. Características estructurales, distribución de los espacios, características de la colección y de sus fondos.

Pollença, en la fecha de firma electrónica (7 de marzo de 2023)

**El alcalde**

Andrés Nevado Rodriguez

