



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SA POBLA

**6979**

*Acord de Junta de Govern Local de data dia 30 de juny de 2026, pel qual es va acordar l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de responsable de biblioteca i constitució d'una borsa per a contractacions temporals de l'Ajuntament de sa Pobra*

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 30 de juny de 2026, va acordar l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de responsable de biblioteca i constitució d'una borsa per a contractacions temporals, conforme segueix:

#### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS- OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE DE BIBLIOTECA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS**

##### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs- oposició una plaça de responsable de biblioteca de l'Ajuntament de sa Pobra, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023).

Característiques de la plaça:

|                           |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escala:                   | Tècnica d'Administració Especial                                                                                                                                                |
| Subescala:                | Tècnica mitjana                                                                                                                                                                 |
| Especialitat/categoria:   | Responsable de biblioteca                                                                                                                                                       |
| Grup:                     | A2                                                                                                                                                                              |
| Número de places:         | 1                                                                                                                                                                               |
| Titulació mínima exigida: | Titulació universitària oficial de grau o equivalent, o bé qualsevol altra titulació universitària oficial que habiliti per a l'exercici del grup de classificació corresponent |
| Procediment:              | Concurs- oposició                                                                                                                                                               |
| Fase de pràctiques:       | 6 mesos                                                                                                                                                                         |

##### **Segona. Normativa aplicable**

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i el Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior punt, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la restant normativa que hi sigui d'aplicació.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Decret 23/2020 de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil. (BOIB núm. 1351 d'agost de 2020).





- L'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de març de 2018).
- Així com normativa de desenvolupament.

### **Tercera. Publicitat**

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés serà de vint (20) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla: <https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

### **Quarta. Requisits de les persones aspirants**

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
  - b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
  - c) Estar en possessió del títol acadèmic exigít o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti i s'hagi sol·licitat el mateix. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per a l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant acreditar-ne l'equivalència.
  - d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant l'aportació del certificat expedít per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018 i Ordre de 21 de febrer de 2013.
  - e) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
  - f) No haver estat separat/da o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
  - g) Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
  - h) El pagament de la taxa de 26.00€ d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/preview-document/a6d62c64-de1a-4209-a16e-7323bcebae/>), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA), indicant en el concepte de la transferència el nom i el procediment corresponent (NOM I LLINATGES + RESP. BIBLIO). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.
- En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.





i) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira, que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'Administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

#### **Cinquena. Presentació de sol·licituds**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, dirigides al senyor batle de l'Ajuntament de Sa Pobla, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al (BOE), amb independència del registre, Butlletí Oficial de l'Estat o oficina en què es presentin. A la instància, les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que les habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades a la Plaça Major núm. 1, 07420 de Sa Pobla, en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és dissabte, diumenge o festiu, aquest s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat), adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'Annex I també es trobarà a la seu electrònica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposició de les persones interessades mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix aquesta sol·licitud també es facilitarà, gratuïtament, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

2. Per ser admès/a i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar amb la instància la documentació següent:

- a) Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I).
- b) Còpia simple del DNI o NIE, per ambdues cares (anvers i revers).
- c) Còpia del certificat, títol o diploma del coneixement exigít del nivell C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin per acreditar els coneixements de català del nivell B2, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'han de presentar mitjançant còpia adreçada o bé amb el document original per tal que sigui autèntic per l'Ajuntament.

d) Justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda. En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

e) Còpia de la titulació.

f) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobaremació), d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document haurà d'anar signat i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

g) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats. Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació. Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerts durant aquest termini.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre que determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **Sisena. Acreditació de mèrits**

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs s'han de presentar amb la instància inicial.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el



mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

#### **Setena. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)) per a major difusió.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per presentar les al·legacions que considerin oportunes o esmenar la seva sol·licitud. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis electrònic.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud forma de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

#### **Vuitena. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i quatre vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, una persona de les quals actuarà de secretari/a, amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i les persones membres hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment dels principis d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El tribunal podrà disposar de la incorporació de persones assessores especialistes per a les proves en què sigui necessària i també de persones col·laboradores en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels distints exercicis. Aquestes persones assessores i col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representació sindical amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de presidència i secretaria.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada Llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria de persones assistents i el vot de presidència dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists a les bases, seran resolts pel tribunal.

**Novena. Procediment selectiu**

El procés de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits.

La fase d'oposició consisteix en realitzar les proves previstes a la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits que al·leguin les persones aspirants.

**Fase d'oposició**

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 60 punts, consta de tres exercicis: un exercici tipus test, un exercici de desenvolupament i un exercici pràctic, tot d'acord amb el temari de l'annex III.

Primer exercici.- Exercici tipus test. Puntuació màxima: 20 punts

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex III d'aquestes bases, durant un temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,5 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta. No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les quatre lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular- hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver- hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

Segon exercici.- Prova de desenvolupament. Puntuació màxima: 20 punts

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en dur a terme, durant un temps màxim de tres hores, una prova teòrica que consistirà en desenvolupar per escrit dos temes elegits d'entre tres a l'atzar de l'annex III d'aquestes bases. Cada tema es puntuarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones que obtinguin una puntuació menor de 5 punts a qualsevol dels dos temes. En el supòsit que la persona aspirant deixi un dels temes sense contestar o la seva contestació no es correspongui amb el tema seleccionat, l'examen no serà corregit i, en conseqüència, quedarà eliminada.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular- hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver- hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc del tercer exercici de la fase d'oposició.

Tercer exercici.- Exercici prova pràctica. Màxim de 20 punts

Consistirà en la resolució per escrit i en el temps màxim de 2 hores, d'una prova pràctica del temari de l'annex III, que podrà constar d'un o uns quants casos o supòsits.



En aquest exercici es valoraran aspectes com el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de textos legals. En tot cas, els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici.

### **Fase de concurs**

La fase concurs tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

El tribunal avaluarà únicament els mèrits al·legats i degudament acreditats per a les persones aspirants que hagin estat presentats dins el termini i en la fase de sol·licitud o instància inicial, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada (puntuació màxima: 20 punts)

A.1.- Experiència professional a l'administració pública en tasques idèntiques o equivalents amb la plaça convocada.

- Es valorarà amb 0,5 punts per mes complet de feina. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

A.2.- Experiència professional fora de l'administració pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada

- Es valorarà amb 0,3 punts per mes complet de feina. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça.

B. Formació no reglada (puntuació màxima: 5 punts)

Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos, per ser valorats, han de tenir qualsevol durada igual o superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

- Cada hora d'assistència es valorarà amb 0,03 punts.
- Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0,05 punts.



- En cas de no indicar- se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

En el cas de cursos o formació valorada en crèdits, si no especifica la durada en hores, es valorarà de la manera següent:

- Per cada crèdit ECTS: 25 hores
- Per cada crèdit LRU o no especificat: 10 hores

### C. Formació acadèmica (puntuació màxima: 10 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La valoració es farà d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales i especialitats o categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 10 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- I. Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 10 punts
- II. Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 7 punts.
- III. Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 5 punts.

Les equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i batxillerat es faran d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny i l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Els títols de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de 14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar- ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

### D. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima: 5 punts)

- Certificat coneixements C2: 3,5 punts
- Llenguatge administratiu (LA): 1,5 punts

Únicament es valorarà el certificat de coneixement de llengua catalana més alt i el certificat de llenguatge administratiu (LA) és acumulable.

### Desena. Publicació de les valoracions

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant, i les desglossarà en els quatre apartats assenyalats a la base vuitena. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres (3) dies hàbils següents d'aquesta publicació.

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.



En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Millor puntuació en la fase d'oposició
2. Millor puntuació en l'exercici pràctic
3. Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

#### **Onzena. Relació de persones que han superat el procediment selectiu, proposta del tribunal i proposta de la borsa de treball**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per la contractació com a personal en període de proves.

Així mateix, elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs de les persones aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies de persones aspirants seleccionades abans del decret de contractació o de la firma del contracte, o no hagin superat el període de prova, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació per a la seva possible contractació com a personal laboral en període de prova.

#### **Dotzena. Resolució de la convocatòria**

L'òrgan competent dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació (<http://www.sapobla.cat>).

En el termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, les persones seleccionades hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que s'indica a continuació.

La documentació a presentar, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla, és la següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de responsable de biblioteca.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs/a per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirants que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

#### **Tretzena. Contractació**

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu serà contractada, per resolució de la Batlia, com a personal laboral en període de prova de l'Ajuntament de sa Pobla.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOIB de la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què l'interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini de firma.

Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

**Catorzena.- Personal laboral en període de prova**

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de prova relacionada amb les funcions pròpies d'aquesta categoria. Les persones aspirants que no superin el període de prova d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu contracte com a personal laboral fix, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun/a aspirant és qualificat/da de no apte en la fase de prova, o bé si abandona abans de la seva qualificació o és expulsat/da, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició, per ordre de puntuació per ser contractades personal laboral en període de prova.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Quinzena.- Finalització del procés selectiu**

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del personal en prova, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de quinze dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Setzena.- Borsa de personal laboral temporal**

Una vegada efectuada la contractació com a personal laboral en prova, l'òrgan competent dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent sobre les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al segon paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir- li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir- los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, tot i haver- hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a la base dessetena, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

**Dessetena. Renúncia i exclusió de la borsa d'interins**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar- se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el que estableix la base anterior passaran al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini d'un (1) dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar- se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de sa Pobla, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de treball de les administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera o laboral fix i no poder acollir- se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a personal laboral en prova de l'Ajuntament de sa Pobla.





- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar mitjançant un escrit dirigit a la Batlia la finalització de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina passar al darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona laboral al lloc de treball que ocupa, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de sa Pobla o en els casos de força major.

#### **Divuitena. Contractació personal laboral en prova i gestió de la borsa**

Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de crida per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació a efectuar de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Les persones aspirants que siguin cridats/des i donin la seva conformitat a la seva contractació en el termini d'un (1) dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres), hauran de presentar la documentació indicada a la base desena en el termini de tres dies hàbils comptats des de l'endemà de l'acceptació.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà a la contractació del o la primer/a aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, que s'haurà d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de tres (3) dies i màxim de quinze (15) dies hàbils.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la publicació del decret de constitució de la borsa.

#### **Denovena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla així com al lloc web municipal ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que estableixen els articles esmentats i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

*(Signat electrònicament: 7 de juliol de 2026)*

**El batle**

*Biel Ferragut Mir*





## ANNEX I SOL·LICITUD

\_\_\_\_\_, que visc a (localitat) \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_, carrer de \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_,

tel. \_\_\_\_\_, adreça electrònica \_\_\_\_\_ i amb DNI núm. \_\_\_\_\_,

### EXPÒS:

Que assabentat/da de la convocatòria per proveir, com a personal laboral fix la plaça de RESPONSABLE DE BIBLIOTECA de l'Ajuntament de sa Pobla, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Per això, **SOL·LICIT**:

Participar en la convocatòria de les places de RESPONSABLE DE BIBLIOTECA que s'ofereixen, per la qual cosa faig constar que reunes tota i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per presentar aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'adjunten amb aquesta sol·licitud els justificants dels extrems següents:

( \_\_ ) Document nacional d'identitat.

( \_\_ ) Títol acadèmic exigit.

( \_\_ ) Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana.

( \_\_ ) Justificant abonament de la taxa.

( \_\_ ) Relació de mèrits, d'acord amb el model de l'annex II.

( \_\_ ) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

A més, AUTORITZ l'Ajuntament de sa Pobla a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment la veracitat de totes les dades que consten a la present sol·licitud.

Sa Pobla, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2026

Sgt.: \_\_\_\_\_

**ANNEX II**  
**BAREMACIÓ INDIVIDUAL DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dades de la persona candidata |  |
| Lloc de feina pel qual opta:  |  |
| Nom i llinatges:              |  |
| DNI:                          |  |

**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

La persona sotasignada DECLARA, sota la seva responsabilitat, que son certes les dades consignades en aquest document i que els mèrits relacionats han estat obtinguts i poden ser acreditats documentalment dins el termini establert a les bases de la convocatòria.

| A. Mèrits professionals (màxim 20 punts):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------|
| A1. Experiència professional a l'administració pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| Núm. doc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Títol del document | Mesos | Punts |
| A1- 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A1- 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2. Experiència professional fora de l'administració pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |       |       |
| Núm. doc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Títol del document | Mesos | Punts |
| A2- 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 07                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| A2- 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| Total mèrits professionals (A) (màxim 20 punts):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |       |       |
| B. Altres mèrits (màxim 20 punts)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |       |       |
| B1. Cursos de formació (màxim 5 punts)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| Notes:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |
| a) Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit no especificat o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que son crèdits no especificats o LRU i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. |                    |       |       |
| b) No es valoraran les accions formatives anteriors a la data indicada a les bases de la convocatòria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |       |       |



| Núm. doc. | Títol del document | Hores | Punts |
|-----------|--------------------|-------|-------|
| B1- 01    |                    |       |       |
| B1- 02    |                    |       |       |
| B1- 03    |                    |       |       |
| B1- 04    |                    |       |       |
| B1- 05    |                    |       |       |
| B1- 06    |                    |       |       |
| B1- 07    |                    |       |       |
| B1- 08    |                    |       |       |
| B1- 09    |                    |       |       |
| B1- 10    |                    |       |       |
| B1- 11    |                    |       |       |
| B1- 12    |                    |       |       |
| B1- 13    |                    |       |       |
| B1- 14    |                    |       |       |
| B1- 15    |                    |       |       |
| B1- 16    |                    |       |       |
| B1- 17    |                    |       |       |
| B1- 18    |                    |       |       |
| B1- 19    |                    |       |       |
| B1- 20    |                    |       |       |
| B1- 21    |                    |       |       |
| B1- 22    |                    |       |       |
| B1- 23    |                    |       |       |
| B1- 24    |                    |       |       |
| B1- 25    |                    |       |       |
| B1- 26    |                    |       |       |
| B1- 27    |                    |       |       |
| B1- 28    |                    |       |       |
| B1- 29    |                    |       |       |
| B1- 30    |                    |       |       |
| B1- 31    |                    |       |       |
| B1- 32    |                    |       |       |
| B1- 33    |                    |       |       |
| B1- 34    |                    |       |       |
| B1- 35    |                    |       |       |
| B1- 36    |                    |       |       |
| B1- 37    |                    |       |       |
| B1- 38    |                    |       |       |
| B1- 39    |                    |       |       |
| B1- 40    |                    |       |       |
| B1- 41    |                    |       |       |
| B1- 42    |                    |       |       |
| B1- 43    |                    |       |       |
| B1- 44    |                    |       |       |
| B1- 45    |                    |       |       |
| B1- 46    |                    |       |       |





|                                           |  |  |  |
|-------------------------------------------|--|--|--|
| B1- 47                                    |  |  |  |
| B1- 48                                    |  |  |  |
| B1- 49                                    |  |  |  |
| B1- 50                                    |  |  |  |
| B1- 51                                    |  |  |  |
| B1- 52                                    |  |  |  |
| B1- 53                                    |  |  |  |
| B1- 54                                    |  |  |  |
| B1- 55                                    |  |  |  |
| B1- 56                                    |  |  |  |
| B1- 57                                    |  |  |  |
| B1- 58                                    |  |  |  |
| B1- 59                                    |  |  |  |
| B1- 60                                    |  |  |  |
| B1- 61                                    |  |  |  |
| B1- 62                                    |  |  |  |
| B1- 63                                    |  |  |  |
| B1- 64                                    |  |  |  |
| B1- 65                                    |  |  |  |
| Total cursos de formació (màxim 5 punts): |  |  |  |

## B2. Formació acadèmica (màxim 10 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 10 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 7 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 5 punts.

Notes:

a) Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits per qualsevol universitat.

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

c) Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

d) Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita.

| Núm. doc.                                  | Títol del document | Mesos | Punts |
|--------------------------------------------|--------------------|-------|-------|
| B2-                                        |                    |       |       |
| B2-                                        |                    |       |       |
| B2-                                        |                    |       |       |
| B2-                                        |                    |       |       |
| B2-                                        |                    |       |       |
| Total formació acadèmica (màxim 10 punts): |                    |       |       |

## B3. Coneixements de la llengua catalana (màxim 5 punts)

La valoració ha de ser la següent:

- Per al nivell C2: 3,5 punts
- Per al llenguatge administratiu: 1,5 punts

Nota:

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

| Núm. document | Nivell de llengua catalana | Punts |
|---------------|----------------------------|-------|
| B3-           | Certificat nivell C2       |       |



|     |                                                         |  |
|-----|---------------------------------------------------------|--|
| B3- | Certificat llenguatge administratiu (LA)                |  |
|     | Total coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts): |  |
|     | Total altres mèrits (B) (màxim 20 punts):               |  |
|     | TOTAL AUTOBAREMACIÓ DE MÉRITS (A+B) (màxim 40 punts):   |  |

(Signatura)



**ANNEX III**

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Concepte. El poder constituent. Principis constitucionals. La reforma constitucional.

**Tema 2.** El cap de l'Estat: la Corona. Funcions constitucionals del Rei. Les Corts Generals. Composició. Procediment d'actuació i elaboració de lleis.

**Tema 3.** Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: creació, estructura i competències. Els estatuts d'autonomia: especial referència a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals. Competències.

**Tema 4.** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

**Tema 5.** Els béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. La Llei de patrimoni de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

**Tema 6.** Organització municipal. Competències municipals. Règim d'organització dels municipis de gran població.

**Tema 7.** La funció pública. Concepte i classes d'empleats públics. Drets i deures. Incompatibilitats del personal segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Activitats públiques, activitats privades i disposicions comunes.

**Tema 8.** Les hisendes públiques locals: els ingressos públics. Concepte i classificació. Els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

**Tema 9.** El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

**Tema 10.** La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes de dret privat. Normes específiques de contractació administrativa en l'administració local.

**Tema 11.** Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

**Tema 12.** Preparació dels contractes per les administracions públiques. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

**Tema 13.** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

**Tema 14.** Les formes d'activitat de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada.

**Tema 15.** Gestió directa dels serveis públics. Gestió indirecta dels serveis públics: concepte i naturalesa. Especial referència a la concessió.

**Tema 16.** El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

**Tema 17.** La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

**Tema 18.** La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

**Tema 19.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.

**Tema 20.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

**Tema 21.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

**Tema 22.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

**Tema 23.** La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

**Tema 24.** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis. La seu electrònica, el portal d'internet i els sistemes d'identificació de les administracions públiques.

**Tema 25.** La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: règim jurídic i àmbits d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat.

**Tema 26.** El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Pròrroga del pressupost. Execució i liquidació del pressupost.

**Tema 27.** Concepte de biblioteca. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis. Biblioteques especialitzades. Concepte, funcions i serveis.

**Tema 28.** La biblioteca pública. Evolució del concepte. La biblioteca municipal.

**Tema 29.** Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: objectius i activitats. Especial referència a FESABID, EBLIDA i IFLA.

**Tema 30.** Els sistemes bibliotecaris: concepte. Planificació del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: estàndards i serveis.

**Tema 31.** La Xarxa de Biblioteques de Mallorca. El Centre Coordinador de Biblioteques. Història, evolució i situació actual. Relació amb els municipis i les biblioteques municipals. Plans directors. Els nous plans directors de les biblioteques municipals de Mallorca.

**Tema 32.** Construcció i equipaments bibliotecaris. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, recursos i usuaris.

**Tema 33.** La planificació i la gestió de la biblioteca pública municipal. Planificació per objectius. Plans anuals d'actuació. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca.

**Tema 34.** La política de col·lecció en una biblioteca pública. Formació de la col·lecció. Evolució del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. La difusió de la col·lecció.

**Tema 35.** Procés tècnic de llibres, publicacions periòdiques i materials especials a la biblioteca (Circuit del Llibre). Publicacions periòdiques: tractament i seguiment.

**Tema 36.** La normalització de la identificació i la descripció bibliogràfica. L'ISBD, l'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals.

**Tema 37.** Sistemes de classificació bibliogràfica i organització del coneixement. La classificació documental. Principals sistemes de classificació bibliogràfica. La CDU: definició, estructura, procediment i aplicació.

**Tema 38.** Catàlegs i sistemes de gestió bibliotecària. El catàleg: concepte i tipologia. Elaboració, manteniment i reconversió dels catàlegs. L'OPAC i l'accés a la informació. El programa Sierra.

**Tema 39.** Catalogació i formats per a la descripció bibliogràfica. La catalogació: principis i regles. Principals sistemes de catalogació: AACR2 i RDA. Formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC21.

**Tema 40.** Les noves tecnologies de la informació i la comunicació aplicades als serveis bibliotecaris. Sistemes integrats d'automatització de biblioteques.

**Tema 41.** Anàlisi documental. Descripció bibliogràfica i indexació. Llenguatges documentals. El thesaurus. Elements, construcció i manteniment.

**Tema 42.** Documents primaris i secundaris. Les bibliografies i les fonts d'informació bibliogràfica.



**Tema 43.** L'accés a la informació: concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació. Funció de la biblioteca en la reducció de l'escletxa digital i l'acompanyament a les persones usuàries en l'ús de tecnologies, la cerca d'informació i els tràmits electrònics.

**Tema 44.** Descriptors i encapçalaments de matèria: concepte i funció.

**Tema 45.** Preservació i conservació. Tractament i conservació del fons: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.

**Tema 46.** Formació de seccions en una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva i col·leccions sobre temes especials. La Secció Local de la biblioteca.

**Tema 47.** Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Mallorca.

**Tema 48.** Conservació i gestió de l'hemeroteca.

**Tema 49.** Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.

**Tema 50.** El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres. Serveis bibliotecaris per a infants.

**Tema 51.** El servei d'informació a la biblioteca pública. Les biblioteques en la societat de la informació. La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació.

**Tema 52.** La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons segments d'edat.

**Tema 53.** Alfabetització informacional a les biblioteques.

**Tema 54.** La funció social de la biblioteca pública: paper en el conjunt de l'activitat de la localitat o municipi i relacions amb entitats.

**Tema 55.** La programació d'una biblioteca pública municipal. Objectius, estructura i agents implicats. La seva integració amb la política cultural de l'Ajuntament.

**Tema 56.** Organització bibliotecària espanyola: estatal i autonòmica. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques.

**Tema 57.** Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

**Tema 58.** Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context de la nova directiva europea. Dret d'imatge.

**Tema 59.** La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. Llibres electrònics (e- books) i lectors electrònics (e- readers). Els sistemes eBiblio i eFilm.

**Tema 60.** La pàgina web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.

**Tema 61.** Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques.

**Tema 62.** La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

**Tema 63.** La biblioteca pública com a espai social, educatiu i comunitari. Funció social de la biblioteca pública. Participació ciutadana, inclusió, cohesió social i dinamització cultural. Serveis i activitats de proximitat.

**Tema 64.** Dinamització comunitària i participació ciutadana a la biblioteca pública. Planificació, gestió i avaluació d'activitats culturals, educatives i socials. Identificació de les necessitats de la comunitat.

**Tema 65.** El foment de la lectura des d'una perspectiva social i inclusiva. La lectura com a eina de desenvolupament personal, educatiu i social. Estratègies, programes i activitats de promoció lectora orientades a diferents col·lectius.

**Tema 66.** Atenció a la diversitat d'usuaris a la biblioteca pública: infants, joves, famílies, persones grans i col·lectius vulnerables. Adaptació dels serveis bibliotecaris a les necessitats dels diferents perfils d'usuaris.

**Tema 67.** Treball en xarxa i col·laboració de la biblioteca pública amb agents educatius, socials i culturals del municipi. Coordinació amb centres educatius, serveis socials, entitats i associacions.



**Tema 68.** La biblioteca inclusiva: accessibilitat i atenció a la diversitat. Concepte de biblioteca inclusiva i accessibilitat universal. Adaptació de serveis a la diversitat funcional, social, cultural, lingüística i generacional, així com a l'escletxa digital.

**Tema 69.** Gestió de conflictes, mediació i atenció al públic en serveis de proximitat. La gestió de la convivència a la biblioteca pública. Estratègies de resolució de conflictes i mediació.

