



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SINEU

**3356*****Bases de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura, per concurs oposició, d'una plaça de personal funcionari reservada a promoció interna y promoció creuada***

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 01 d'abril de 2019 va aprovar la convocatòria i les bases per a la provisió d'una plaça de Bibliotecari-Arxiver, per promoció interna i promoció creuada.

El que s'exposa al públic a l'efecte de la Llei 3/2007, de 27 de març, de funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i resta de normativa d'aplicació.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PER CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA I PROMOCIÓ CREUADA**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. Les presents bases i convocatòria tenen per objecte la selecció i nomenament d'un treballador funcionari de carrera per a ocupar la plaça del grup de classificació professional A2, escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnic Mitjà, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn promoció interna creuada, i per a l'acompliment de qualsevol lloc de treball municipal adequat a les característiques d'aquesta plaça, si bé inicialment la seva adscripció ho serà al lloc de BIBLIOTECARI - ARXIVER.

La present convocatòria s'emmarca en un procés de funcionarització de personal laboral que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, a l'empara de la disposició transitòria segona del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat públic.

1.2. El lloc referit, recollit en la RLT municipal amb el codi 25, té encomanades les següents tasques més habituals:

##### **BIBLIOTECA:**

1. Dirigir i coordinar el treball del personal al seu càrrec (distribuir les tasques i supervisar-les).
2. Planificar el procés tècnic dels fons.
3. Parar esment, informació i orientació a l'usuari, tant bibliogràfica com general sobre la biblioteca i els seus serveis.
4. Instruir als usuaris sobre el maneig de la biblioteca (ex.: com funcionen els ordinadors, com emprar el fons bibliotecari, etc.)
5. Prestar el servei d'expedició de carnets d'usuaris.
6. Atendre el servei de préstec de documents, realitzant el seguiment i les reclamacions oportunes.
7. Planificar i organitzar les activitats de promoció a la lectura.
8. Atendre telefònicament i per correu electrònic als usuaris.
9. Realitzar el manteniment i actualitzar la pàgina web de la biblioteca i el Facebook.
10. Revisar la col·locació i ordenació dels fons de la biblioteca.
11. Confeccionar el llistat per a l'adquisició dels nous fons.
12. Divulgar les noves adquisicions en la pàgina web de la biblioteca, en Facebook, a través de "mailing", etc.
13. Planificar i organitzar activitats d'animació a la lectura a l'escola infantil i a la biblioteca (conferències, contacontes, etc.).
14. Registrar els fons i, preparar-los per a la seva posada a disposició (segellar, etiquetar, etc.).
15. Planificar els materials de difusió de la biblioteca i els seus serveis.
16. Confeccionar els cartells, els fullets, les guies de lectura, etc., per a la difusió dels actes i del fons.
17. Preparar les activitats a realitzar en el Club de lectura infantil i en el Club de lectura d'adults.
18. Establir relacions de col·laboració entre la biblioteca i altres entitats (col·legis, instituts, etc.) amb la finalitat de realitzar diverses activitats conjuntes.
19. Planificar i organitzar campanyes de formació dels usuaris.
20. Realitzar visites guiades als alumnes dels centres escolars amb la finalitat de mostrar-los el material de què disposen i com localitzar-lo.
21. Organitzar, planificar i celebrar festes, esdeveniments i efemèrides (Dia del Llibre, Dia de la Biblioteca, carnestoltes, etc.)
22. Planificar i programar el cicle de conferències "Universitat Oberta per a Majors"(triar els temes, contactar amb la UIB, etc.)
23. Planificar i organitzar el Concurs de Redacció i Dibuix St. Marc per als escolars: triar la conferència que es donarà, contactar amb el conferenciant, establir la data, les places, etc.





24. Realitzar tràmits administratius derivats del servei: sol·licitud de subvencions, justificacions, etc.
25. Elaborar diferents projectes (projecte anual de la biblioteca, Projecte "María Moliner", projectes per a subvencions, etc.).
26. Assistir a les reunions com a membre de la Comissió de bibliotecaris de la Xarxa Biblioteques del Consell.
27. Fer les tasques tècniques de catalogació i classificació dels fons.
28. Seleccionar i encarregar-se de l'adquisició de nous fons, segons les necessitats i peticions dels usuaris.
29. Fer les tasques de recomptes i expurgo.
30. Fer tasques de manteniment bàsic i restauració de fons documentals.
31. Dur a terme les visites històric-culturals de les escoles de fora del municipi: llegendes de Sineu, Sa Barcella i mostrar el claustre.
32. Actuar com a membre de la comissió del Club de Lectura de la Xarxa Biblioteques del Consell.
33. Col·laborar amb el CLIJCAT (Consell del llibre infantil i juvenil en català) i amb OEPLI (Organització espanyola del publicació de llibres) en la realització d'activitats i en el dia internacional del llibre.
34. Avaluat els serveis de la biblioteca.
35. Realitzar la memòria anual, enquestes als usuaris per a valorar els serveis prestats i, estadístiques (de consultes, préstecs, activitats, etc.).

ARXIU:

36. Atendre personalment les peticions dels empleats municipals i, dels investigadors.
37. Supervisar i establir les pautes de treball de l'auxiliar de biblioteca.
38. Realitzar tasques de conservació de documentació.
39. Dur a terme projectes per a l'obtenció d'equipament per a arxius.

CULTURA:

40. Donar suport al Regidor de Cultura en la planificació i organització de les activitats culturals durant les festivitats.
41. Realitzar, conjuntament amb el Regidor de Cultura, en l'elaboració de projectes per a l'obtenció de subvencions culturals per al municipi.

**SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

2.1. La selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB; el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; en l'RD 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 de promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, en tot allò que no s'entengui derogat per l'esmentat text refós, i en l'RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció dels funcionaris d'Administració Local, en tot allò que no s'entengui derogat per l'esmentada Llei.

**TERCERA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

3.1. Per a prendre part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del 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 en l'article 50 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels altres Estats membres de la Unió Europea o nacional d'algun Estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

En les mateixes condicions, també podrà participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge dels nacionals espanyols i dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Estar en possessió de la titulació de diplomad, grau o equivalent de la branca d'Humanitats.

c) Ser personal laboral fix de plantilla de l'Ajuntament de Sineu, categoria "administratiu", del subgrup C1 en assimilació a la classificació professional del personal funcionari, haver prestat serveis efectius, durant almenys dos anys, com a personal laboral fix, en la categoria C i que actualment estigui en servei actiu o en situació administrativa de la qual es derivi reserva de lloc.

d) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir a la mateixa categoria professional a la qual es pertanyia.





En el cas de nacionals d'altres estats, no estar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'Estat de procedència l'accés a l'ocupació pública en els termes anteriors.

e) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

f) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

g) Abans de prendre possessió del lloc, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

h) Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, hauran d'acreditar el seu coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en l'RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

i) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell C1.

j) Haver satisfet els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies. Quedaran exempts del pagament de la taxa de drets d'exàmens les persones amb discapacitat igual o superior al 33%.

3.2. Tots els requisits anteriors, hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el procediment de selecció, fins al moment de la presa de possessió.

#### **QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

4.1. Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases específiques, es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Sineu, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat(BOE). Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. La convocatòria íntegra de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears; igualment estaran publicades les presents Bases en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal.

4.2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut per a formar part de la convocatòria (anvers i revers) i de qualsevol altre requisit exigut en les bases específiques. El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumeix que el títol ha estat expedit quan han transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant del pagament dels drets d'expedició i, en aquest cas, les persones aspirants queden excloses i han d'acreditar-se en el termini d'esmenes de les deficiències en la sol·licitud o justificar mitjançant un certificat de la universitat corresponent que el títol encara no ha estat expedit.
- Una fotocòpia compulsada de quants documents acreditatius es presentin per a justificar els mèrits a valorar.
- El resguard del pagament de la taxa realitzat segons la via seleccionada.

4.3. Els mèrits hauran de detallar-se en la instància o en fulla adjunta i la documentació acreditativa dels mateixos haurà de presentar-se ordenada segons l'indicat en la sol·licitud presentada.

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequada i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

4.4. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o òrgan en què delegui dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena de defectes en les sol·licituds, si n'hi hagués.





4.5. Transcorregut el termini d'esmena, i en el termini màxim de tres dies hàbils, per l'Alcaldia (o òrgan delegat) es dictarà resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament. En la mateixa es farà constar igualment la composició del Tribunal de Selecció, així com el dia, hora i lloc en què tindran lloc els exercicis de la fase d'oposició.

#### **CINQUENA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ**

5.1. En la Resolució aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos, es procedirà a la designació del Tribunal de Selecció de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el 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, l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre i en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El mateix estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc. La designació dels membres del Tribunal, inclourà la dels respectius suplents, havent de ser tots els membres d'aquest, funcionaris de carrera que posseeixin una titulació igual o superior a la requerida per a les places/llocs de treball i, almenys la meitat d'ells, una especialització semblant a l'exigida per a la convocatòria.

La composició del tribunal haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre home i dona.

No podran formar part dels tribunals:

- Els càrrecs de designació política, o que ho hagin estat si fa menys de quatre anys del cessament d'aquesta condició.
- Les persones que hagin fet tasques de preparació d'aspirants a les proves selectives per al cos, escala o especialitat de què es tracti en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.
- Atès que la pertinència als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, d'acord amb el punt 3 de l'article 60 del text refós de la Llei de l'EBEP, tampoc poden formar part els representants dels empleats públics com a tals.

5.2. Per a la vàlida constitució del Tribunal, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència del president i del secretari o dels qui els substitueixin, i de la meitat, almenys, dels seus membres titulars o suplents.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents, resolent en cas d'empat el vot de qualitat del president del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selecció resoldrà totes les qüestions derivades de l'aplicació de les Bases durant el desenvolupament del procés selectiu, trobant-se vinculat pel que es disposa en aquestes Bases.

5.4. Seran aplicable a aquest Tribunal les normes sobre constitució d'òrgans col·legiats previstes en els art. 15 i següents de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, així com el que es disposa en els articles 23 i 24 d'aquesta norma legal en relació a l'abstenció i recusació dels seus membres.

5.5. El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb el Tribunal exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques, tenint veu però no vot.

#### **SEXTA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

6.1. El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acreditin la seva personalitat. Si en qualsevol moment del procés selectiu arribés a coneixement del Tribunal que algun dels aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència de l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcalde o òrgan en el qual delegui indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest concurs oposició, als efectes procedents.

6.2. Els aspirants convocats per a la realització del primer exercici que no compareguin a realitzar-lo a l'hora fixada, quedaran decaiguts en els seus drets, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal, per als quals podrà realitzar-se una convocatòria extraordinària.

6.3. Així mateix, els aspirants que superin el primer exercici de la fase d'oposició seran convocats, respectivament, per al segon en crida única, quedant decaiguts en els seus drets els aspirants que no compareguin a realitzar aquests, amb l'excepció a la qual es refereix el paràgraf anterior.

6.4. Des de la total conclusió d'un exercici fins al començament del següent haurà de transcórrer un termini mínim de setanta-dues hores i màxim de quaranta-cinc dies naturals.



6.5. Els anuncis relatius a les dates, hores i llocs de realització de cada exercici seran publicats amb, almenys, quaranta-vuit hores d'antelació, en el tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament.

6.6. L'ordre d'actuació dels aspirants serà l'establert mitjançant Resolució de 6 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es publica el resultat del sorteig a què es refereix el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat, que l'ha fixat en el sentit que comenci pels aspirants el primer cognom dels quals s'iniciï amb la lletra A i, si no hi hagués cap, pels aspirants el primer cognom dels quals s'iniciï amb la lletra B, i així successivament.

#### **SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

7.1. El procediment de selecció constarà de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

7.2. Fase d'oposició. Tindrà caràcter eliminatori, i estarà constituïda per la realització de dos exercicis: Un teòric i un pràctic. Els aspirants que no aprofitin cadascun dels exercicis quedaran eliminats del procés selectiu.

La fase d'oposició suposarà un 60% de la puntuació final.

Primer exercici. – De caràcter teòric.

Consistirà en la resposta a un qüestionari tipus test de 50 preguntes, amb un mínim de 3 respostes alternatives, on només una d'elles serà la correcta, proposat pel Tribunal Qualificador i relatiu a qüestions relacionades amb el temari objecte de l'oposició, relacionat en l'Annex I d'aquestes bases.

Per a realitzar l'exercici els aspirants disposaran d'una hora i mitja com a màxim.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir, com a mínim, 5 punts per a aprovar-ho. Les respostes correctes es valoraran amb 0,2 punts, les incorrectes restaran un terç del valor assignat a la resposta correcta, i no es puntuaran les no contestades.

Segon exercici. – De caràcter pràctic.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, basada en les matèries contingudes en el temari que figura com a Annex I a aquestes bases i que, en tot cas, haurà de versar sobre continguts propis dels procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte de convocatòria. Aquest exercici s'haurà de realitzar en un temps màxim d'una hora.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir, com a mínim, 5 punts per a aprovar-ho.

Conclòs cadascun dels exercicis, el Tribunal farà pública en el local on s'hagi realitzat, tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament la puntuació obtinguda en aquell pels aspirants.

Conclusos els dos exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin aprovat aquesta fase, amb indicació de la puntuació total obtinguda.

7.3. Fase de concurs. Serà posterior a la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

La fase de concurs suposarà un 40% de la puntuació final.

En la fase de concurs es valoraran els següents mèrits, fins a un màxim de 10 punts:

a) Formació, amb un màxim de 4 punts. Haver participat com a alumne en cursos o jornades de centres educatius reconeguts oficialment sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc objecte de la convocatòria, es valorarà de la següent manera:

Es puntuarà 0,01 punts per cada hora de formació.

Els cursos en els quals no consti expressament el nombre d'hores no seran valorats.

No seran objecte de valoració els cursos de doctorat ni aquells que formin part d'un pla d'estudis per a l'obtenció d'una titulació acadèmica.

b) Experiència professional en l'administració, amb un màxim de 4 punts, de la següent manera:

Per cada any de serveis prestats en qualsevol Administració Local exercint una plaça pertanyent a la categoria o grup funcional immediatament inferior: 0,50 punts. Es valoraran proporcionalment els serveis que s'hagin presentat per temps inferior a un any.





Per cada any de serveis prestats a l'Ajuntament de Sineu exercint una plaça pertanyent a la categoria o grup funcional immediatament inferior: 1 punt. Es valoraran proporcionalment els serveis que s'hagin presentat per temps inferior a un any.

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se mitjançant certificació expedida per l'Administració competent amb expressió de la plaça i/o lloc de treball exercit i del període de prestació de serveis.

c) Titulacions acadèmiques, amb un màxim de 2 punts.

1. Estudis que es valoren.

1.1. Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o equivalències que tingui establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada

1.2. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o primer cicle que sigui imprescindible per a la seva obtenció, excepte en el supòsit de títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau, en aquest cas si podrà valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3. Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas pugui valorar-se l'acreditada com a compliment dels requisits.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau, amb un màxim d'1 punt.

2.1.1 Màster: els títols màsters universitaris oficials es valoren a raó de 1 punt per cada 60 crèdits ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits), amb un màxim de 0,50 punts.

2.1.2. Els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i cursos d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,25 punts per cada 60 crèdits ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits), amb un màxim de 0,50 punt. Es valoraran proporcionalment els títols propis amb un nombre de crèdits ECTS menor a 60.

2.2 Estudis universitaris, amb un màxim d'1 punt.

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 0,50 punts.

2.2.2 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, grau, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 0,25 punts.

2.2.3 Per cada títol propi de grau: 0,50 punts.

7.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i presentar-se al costat d'aquestes. No es valoraran mèrits diferents i tampoc els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

Els mèrits en els quals no quedi prou acreditat l'extrem que l'aspirant pretén que se li valori o que no estiguin degudament compulsats no seran valorats.

Una vegada valorats els mèrits, es farà pública, en el tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament, la relació que contingui la valoració dels mèrits de la fase de concurs, amb indicació de la puntuació obtinguda en cadascun dels mèrits i la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i concurs.

## **OCTAVA.- RELACIÓ D'APROVATS I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE**

8.1. La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (60%) i en la fase de concurs (40%).

8.2. Una vegada acabada la qualificació dels aspirants el Tribunal publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal la llista de candidats per ordre de puntuació obtinguda.

8.3. En els supòsits en els quals s'obtingués igual puntuació per més d'un candidat, els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:





- 1r - Experiència professional.
- 2n - Cursos oficials relacionats amb la plaça objecte de convocatòria.
- 3r - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria.

En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

8.4. S'estableix un període d'al·legacions de dos dies hàbils després de la publicació de les llistes provisionals en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

8.5. L'aspirant amb major puntuació, en el termini de vint dies naturals des que es facin públiques les relacions d'aprovat, aportaran al Departament de Personal els documents acreditatius que posseeixen les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

8.6. Els qui dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presentessin la documentació exigida no podran ser nomenats funcionaris, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància.

8.7. Si la plaça convocada no arriba a ser coberta en aquest procediment selectiu, es procedirà a la seva amortització, mantenint-se en plantilla l'actual plaça laboral.

#### **NOVENA.- PRESA DE POSSESIÓ**

9.1. L'alcaldia procedirà al nomenament com a funcionari de carrera en favor de l'aspirant proposat prèvia notificació als interessats i consegüent publicació en el Butlletí Oficial de la Província, estant obligats a prendre possessió en el termini de quaranta-vuit hores a partir de l'endemà a la recepció de la notificació, compareixent per a això en la Secretaria municipal.

9.2. Els qui sense causa justificada, no prendran possessió o no compleixin les determinacions assenyalades en el paràgraf precedent, no adquiriran la condició de funcionari públic, perdent tots els drets derivats del procés selectiu i del subsegüent nomenament.

#### **DÈCIMA.- RECURSOS**

10.1. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

10.2. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de XXXX o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci.

A Sineu, a 12 de març de 2019.

**L'Alcalde.**  
Miquel Gelabert Font

#### **ANNEX I. – TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

##### **ÍNDEX**

##### **MATÈRIES GENERALS**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Corona. El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El Poder Judicial

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local: la Província i el Municipi. L'Administració Autònoma: els Estatuts d'Autonomia, especial referència al de les Illes Balears.

Tema 4. El municipi. Elements del municipi. Organització municipal i competències.

Tema 5. Ordenances i reglaments de les entitats locals.



Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: El procediment administratiu: Concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació i instrucció. Silenci administratiu i finalització del procediment. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia, notificació i publicació. Els recursos administratius: Concepte i classes.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Tema 9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic. Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei dels administracions públiques. Arxiu electrònic de documents.

Tema 10. Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures, Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitès de seguretat i salut.

Tema 11. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.

Tema 12. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'igualtat en l'ocupació pública. 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.

## MATÈRIES ESPECÍFIQUES

### ARXIU

Tema 1.- Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. El cicle vital dels documents.

Tema 2.- Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. Transferències.

Tema 3.- La identificació de sèries i funcions. La classificació dels fons documentals: Concepte i definició. Sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. Principi de procedència i principi de respecte a l'ordre original. BOAM núm. 8.14226 d'abril de 2018 Còpia impresa del document l'original del qual pot comprovar en <https://sede.madrid.es/csv> amb el codi 0901E24081A9362D

Tema 4.- Organització arxivística. La identificació de les agrupacions documentals dels arxius: Fons, secció de fons, sèrie documental, unitat arxivística composta, expedient, unitat arxivística simple i col·lecció de documents.

Tema 5.- La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció. Les comissions de valoració de documents: Objectius i funcions.

Tema 6.- L'ordenació dels documents: Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

Tema 7.- La planificació descriptiva: Objectius. La recuperació dels documents i de la informació arxivística: normes d'estructura i normes per a l'anàlisi de continguts. Normes de descripció i normes d'intercanvi d'informació arxivística automatitzada. Norma ISAD (G) i ISAAR (CPF). La Comissió de Normes Espanyoles de Descripció Arxivística (CNEDA).

Tema 8.- Tipologia dels documents administratius. Documents dels ciutadans.

Tema 9.- La gestió documental: Models de polítiques de gestió de documents i l'aplicació de normes internacionals i bones pràctiques. La política de gestió de documents administratius en l'àmbit de l'Administració. Sistemes de Gestió documental.

Tema 10.- Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents i expedients electrònics. Les metadades: Tipologia.

Tema 11.- L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: Característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari. Mesures ambientals i de seguretat.

Tema 12.- Els suports documentals. Tradicionals: Pergamí i paper. Altres suports documentals. Tipus i causes de deterioració del patrimoni bibliogràfic i documental.

Tema 13.- La conservació preventiva: avaluació, determinació de les necessitats i disseny d'un pla específic. Pla Nacional de Conservació Preventiva. Institucions nacionals i internacionals relacionades amb la preservació. Els plans de contingències i desastres. Actuacions d'emergència en cas de desastre.

Tema 14.- La restauració: Mètodes, tècniques i procediments. Etapes d'un procés de restauració.

Tema 15.- La reprografia, microfilmació i digitalització de documents en els arxius: Objectius i programes. La planificació arxivística de la reproducció de documents. La digitalització d'imatges. Els formats d'arxius digitals. L'arxiu de seguretat de microformas i la preservació digital.

Tema 16.- Normativa actual de l'Estat espanyol i de la Comunitat Balear.

Tema 17.- El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. El marc normatiu i el règim d'accés als documents dels diferents tipus d'arxius de l'Administració General de l'Estat: La Llei 19/2013, l'RD 1708/2011 i la Llei 16/1985. Límits al dret d'accés: Normativa en matèria d'accés i protecció a les dades de caràcter personal, secrets oficials, intimitat i honor de les persones, propietat.

Tema 18.- Els portals de difusió de la informació arxivística: El Portal d'Arxius Espanyols (PARELLS) i el Portal Europeu d'Arxius (APEX) com a proveïdors de continguts arxivístics de EUROPEANA. El Portal del Cens-Guia d'Arxius d'Espanya i Iberoamèrica. La Gestió d'Arxius electrònica a l'Ajuntament de Madrid. L'Administració electrònica i el servei als ciutadans.

Tema 19.- L'acció i dinamització cultural en els arxius: Arxius i cultura. Imatge, màrqueting i comunicació. Tipologies i activitats. Difusió i Tecnologies.

## BIBLIOTEQUES

Tema 1.- Història del llibre des de la invenció de la impremta fins als nostres dies.

Tema 2.- Planificació, construcció i equipaments de Biblioteques. ISO/TR 11219. Preservació i conservació dels materials bibliogràfics.

Tema 3.- Gestió de la col·lecció: selecció i adquisició de llibres, publicacions periòdiques i altres materials. Criteris, fonts i mètodes per a la constitució i manteniment de la col·lecció. L'expurgo.

Tema 4.- Gestió de la col·lecció: tractament tècnic dels fons: Catalogació i classificació. Sistemes de gestió de biblioteques. Normalització. Formats d'intercanvi d'informació bibliogràfica. Els formats MARC.

Tema 5.- Activitats d'extensió i difusió bibliotecària. Formació d'usuaris. Alfabetització informacional. Foment de la lectura. El préstec Interbibliotecari.

Tema 6.- Informació bibliogràfica. La secció de referència. Orientació al lector. Principals fonts bibliogràfiques sobre Madrid.

Tema 7.- Cerca i recuperació de la informació: El OPAC. Les bases de dades. Metacercadors i gestors d'enllaços. Recollidors OAI-\*PMH.

Tema 8.- Anàlisi documental. Llenguatges documentals. Indexació. Resums. Els tesaurus.

Tema 9.- L'accés al document original. Reprografia. Digitalització i preservació digital. Accés obert i llicències Creative Commons.

Tema 10.- Aplicació de les tecnologies de la informació i comunicació als serveis bibliotecaris: Intranet. Internet. Protocols i llenguatges d'intercanvi de la informació. Llenguatges de marcat. La web semàntica. Metadades. Xarxes socials.

Tema 11.- La bibliografia: Definició i objectius. Història. Repertoris.

Tema 12.- El llibre infantil. Panorama històric, obres de referència i bibliografia.

Tema 13.- El món del llibre i l'edició en l'actualitat. Llibres electrònics. Nous dispositius i formats de lectura. Plataformes i serveis.

Tema 14.- Història de les publicacions periòdiques a Espanya. Els recursos de premsa digital.

Tema 15.- Funció social de les biblioteques: Biblioteca i societat. Noves formes de participació i cooperació dels ciutadans. La biblioteca oberta. Noves tendències i hàbits culturals. La societat de la informació.





Tema 16.- La lectura a Espanya: panorama històric i situació actual. Lectura i hàbits culturals a Espanya en l'actualitat. Plans i programes de foment lector. Clubs de lectura. Lectura fàcil.

Tema 17.- L'organització bibliotecària a Espanya. Competències de les diferents administracions públiques i normativa legal en la Comunitat de Balears sobre aquest tema.

Tema 18.- La legislació sobre el llibre i les biblioteques a Espanya. El dipòsit legal. La propietat intel·lectual: Legislació espanyola i convenis internacionals.

Tema 19.- El patrimoni bibliogràfic espanyol: Panorama històric, normativa legal i accions de preservació i difusió.

