



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **CONSELL INSULAR DE MENORCA**

**58985**

*Institut Menorquí d'Estudis - aprovació de les bases específiques del procediment de selecció de personal funcionari interí i de personal laboral temporal per cobrir la plaça de tècnic/a d'edicions i arxiu a l'institut menorquí d'estudis i la convocatòria corresponent*

Es fa públic que, per acord del Consell Rector de l'Institut Menorquí d'Estudis (d'ara endavant IME), reunit en data 10 de febrer de 2021, s'acordà aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de tècnic/a d'Edicions i Arxiu, per a nomenaments de funcionaris interins, places enquadrades en el subgrup de classificació professional A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup, subgrup, escala i subescala de l'Institut Menorquí d'Estudis.

Per altra banda, el ple del Consell Insular en data 21 de desembre de 2020, aprovà la fitxa de catalogació del lloc de feina de tècnic/a d'Edició i Arxiu, i acordà exposar-la al públic per un termini de quinze dies hàbils comptats d'ençà la publicació del corresponent edicte al Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el benentès de què, si no hi havia al·legacions l'acord esdevindria definitiu. L'esmentat edicte d'exposició pública es publicà al BOIB número 10 de data 25.1.2021, sens que en el termini d'exposició pública s'hagin duit a terme al·legacions al respecte, tal i com es constata al certificat de secretaria del Consell Insular, publicant-se l'acord definitiu en el BOIB número 32 de data 06.03.2021.

Finalment per Decret de Presidència núm. 5/2021 de l'IME de data 5 de març de 2021, s'acordà aprovar la convocatòria del procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de tècnic/a d'Edicions i Arxiu de l'Institut Menorquí d'Estudis que es regirà per les bases específiques aprovades pel Consell Rector de l'IME en data 10 de febrer de 2021 i disposar la publicació de les bases i la convocatòria al tauler d'edictes de l'IME i al BOIB i atorgar un termini de vint dies naturals per a presentar les sol·licituds per a participar en el procés de selecció, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dia inhàbil, el termini es prorroga fins al dia hàbil següent.

#### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDICIONS I ARXIU A L'INSTITUT MENORQUÍ D'ESTUDIS.**

##### **PRIMERA. OBJECTE I FUNCIONS**

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de tècnic/a d'edicions i arxiu, per a nomenaments de funcionaris interins, places enquadrades en el subgrup de classificació professional A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup, subgrup, escala i subescala de l'Institut Menorquí d'Estudis.

Aquest procés selectiu es regeix per les bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca i els seus organismes dependents, així com pel document annex, que conté el barem de mèrits, aprovats ambdós pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió ordinària de dia 17 de juliol de 2017 i publicats en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 99 de 12 d'agost de 2017. Les bases esmentades van ser modificades pel Ple del Consell Insular en la sessió de caràcter ordinari de dia 20 de novembre de 2017 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm.146 de 30 de novembre de 2017.

Els llocs de treball als quals poden ser destinades les persones aspirants són tots els dels serveis de l'Institut Menorquí d'Estudis que es corresponguin a les funcions pròpies del lloc de treball.

1.2. Les funcions són les establertes en la fitxa del lloc de feina de tècnic/a d'edició i arxiu aprovada pel Ple del Consell Insular de Menorca de dia 21 de desembre de 2020 i publicada en el BOIB núm. 10 de 23 de gener de 2021. Aquesta fitxa és la que figura com a annexa al final de les bases.

##### **SEGONA. REQUISITS I CONDICIONS ESPECÍFIQUES**

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt sisè de les bases generals esmentades, els aspirants han de complir els

requisits següents, establerts en el Catàleg de llocs de treball:

- **Tècnic/a d'edicions i arxiu**, els aspirants han d'estar en possessió d'una titulació de grau en Informació i Documentació, Història i/o en l'àmbit de la filologia o equiparable.
- Tenir el nivell C2 de català
- Domini de les aplicacions informàtiques pertinents

### TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que l'Institut Menorquí d'Estudis posa a l'abast dels candidats.

#### 3.1. Terminis

El termini per fer la sol·licitud és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

#### 3.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admesos a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Institut Menorquí d'Estudis.

#### 3.3. Formes de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es poden presentar al registre d'entrada de l'IME, del Consell Insular de Menorca, o bé mitjanant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert. Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça [adm.ime@cime.es](mailto:adm.ime@cime.es) la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

#### 3.4. Documentació que cal presentar

a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI.

Si no té la nacionalitat espanyola, còpia del document oficial que n'acrediti la personalitat i que l'autoritzi a treballar.

b) Còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o còpia del resguard d'haver abonat els drets d'obtenció del títol. Si la titulació figura en una llengua diferent de la catalana o la castellana (llengües oficials de les Illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït a alguna d'aquestes dues llengües per un intèrpret jurat.

Els **documents** dels apartats a) i b) poden ser **substituïts pel consentiment** que sigui l'Administració qui en faci les comprovacions. En l'imprès de sol·licitud figuren les caselles per manifestar-ho. Les persones que donin aquest consentiment no cal que presentin aquests dos documents, però sí la resta de documentació prevista en les lletres posteriors.

c) Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de català.

d) Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Opcionalment, la presentació d'aquests documents es pot diferir fins a la publicació de la llista de les persones que hagin superat les proves. A partir d'aquesta data es disposarà de 5 dies hàbils per presentar els mèrits.

e) El document d'autobarem de mèrits (segons el model que estableixi la convocatòria corresponent).

### QUARTA. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

4.1. La comissió d'avaluació ha d'estar formada per un president/a i dos vocals, amb els seus respectius suplents, tots funcionaris de carrera, proposats pel Consell Científic, d'acord amb els Estatuts de l'IME i nomenats pel president.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

Tampoc no en poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics.

La comissió d'avaluació ha de nomenar d'entre els seus membres la persona que ha de fer les funcions de secretari/ària.

4.2. En la composició de la comissió d'avaluació cal vetllar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als coneixements que s'exigeixen en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

4.3. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **CINQUENA. PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu consistirà en la superació de proves teòriques o teoricopràctiques i en la valoració de mèrits.

**5.1. Prova:** Les proves consistiran en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, amb la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases i en el temps que determini el tribunal. Les proves poden ser tant de caràcter teòric com teoricopràctic. Inclouran un tema del temari general i dos del temari específic, un d'edició i l'altre d'arxiu. Aquestes proves es puntuaran de 0 a 100 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 50 punts per continuar el procés selectiu.

**5.2. Valoració de mèrits:** Es valoraran els mèrits adquirits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés dels aspirants que hagin superat la prova teòrica o teoricopràctica, d'acord amb els mèrits que hagin aportat, segons el barem que estableixen les bases generals. Aquest barem té una puntuació màxima de 100 punts, 10 dels quals corresponen a altres mèrits al·legats, prevists en la base sisena d'aquestes bases.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca i l'Institut Menorquí d'Estudis s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre que prèviament s'hagi demanat en la sol·licitud.

No es valoraran els mèrits de serveis prestats en llocs que hagin estat coberts mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques, posteriors al 16/06/2013, que no hagin estat coberts mitjançant procediment legalment establert.

Els mèrits i la prova es ponderaran aplicant els percentatges següents: un 45 % per als mèrits i el 55 % restant per a la prova específica.

## **SISENA. ALTRES MÈRITS AL·LEGATS (màxim 10 punts)**

En relació amb l'apartat quart de l'annex de les bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats fins a un màxim de 10 punts, es podrà valorar:

L'experiència professional com a autònom o professional liberal, amb un màxim de 5 punts, de la manera següent:

- L'experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic es podrà valorar amb 0,07 punts per mes treballat.
- L'experiència professional en l'exercici de funcions en una àrea de gestió de la mateixa especialitat es podrà valorar amb 0,03 punts per mes treballat.

La justificació de l'experiència laboral com a autònom o professional liberal s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del model d'alta a l'IAE o a la Seguretat Social, en l'epígraf corresponent, una declaració responsable de la relació de les empreses en les quals s'hagin prestat serveis amb una breu descripció dels treballs realitzats i altres documents acreditatius (factures, impostos...).

- Altres mèrits relacionats amb el lloc de feina a desenvolupar, amb un màxim de 5 punts:

Publicacions:

Per cada llibre editat tant individualment com en col·laboració... 1 punt

Per cada article publicat en revistes científiques..... 0,25 punts

Investigacions:

Per cada projecte de recerca executat individualment .... 0,50 punts

Per cada projecte de recerca executat en equip ..... 0,25 punts

Altres Idiomes:

B2 .... 0,50 punts

C1.... 1 punt

C2.... 2 punts



## SETENA. RECURSOS

Contra la convocatòria i bases es pot interposar recurs potestatiu de reposició, davant el Consell Rector, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat o impugnar directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

Davant la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir del dia en què es publiqui, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Maó, 15 de març de 2021

**El president de L'IME**  
Miquel Àngel Maria Ballester

## ANNEX I

### Temari general

1. Organització i funcionament de l'IME.
2. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú. 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.
3. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú. L'Acte administratiu: concepte i classes. Les notificacions.
4. Llei 19/2014, de transparència. Accés a la informació i bon govern: implicacions per als arxius històrics.
5. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Les competències en cultura i patrimoni històric.
6. L'Administració i el document electrònic. Concepte. Marc legal.

### Temari específic tècnic/a d'edicions i arxiu

1. El procés d'edició. Característiques i etapes.
2. Contractes d'autor: gestió i tramitació.
3. Correcció d'originals i proves impreses.
4. Gestió amb els responsables de maquetació i impressió.
5. Suports d'edició: llibre imprès i llibre electrònic.
6. Edició digital: llibres electrònics i edicions en línia.
7. Identificadors de publicacions: Dipòsit Legal, International Standard Book Number (ISBN), International Standard Serials Numbers (ISSN), Digital Object Identifier (DOI), Uniform Resource Name (URN) i altres.
8. Distribució i vendes del fons editorial.
9. El màrqueting: funcionament, estratègies, metodologies, campanyes i accions.
10. Logística de magatzems: organització física, estocs, entrades i sortides, reposicions i devolucions. Coordinació i gestió.
11. Llei 15/2006, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: el Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Els subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de les Illes Balears.
12. L'arxiu: definició, funcions i tipologies.





13. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. La formació de l'expedient i el tractament arxivístic.
14. L'avaluació, tria i eliminació documental: concepte, principis i característiques.
15. El sistema de gestió documental. La classificació i ordenació dels documents. El quadre de classificació de fons. Principals instruments de descripció.
16. L'arxivatge de documents electrònics.
17. La prevenció, conservació, digitalització i restauració de documents.
18. Les transferències de documents. Preparació, recepció i tractament.
19. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
20. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.



**ANNEX II  
FITXA TÈNIC/A D'EDICIÓ I ARXIU**

<b>IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL i NATURALESA DEL LLOC</b>	
Denominació del lloc	<b>Tènic/a d'edició i arxiu</b>
Codi	<b>IME008</b>
Classe de personal	Laboral
Grup de classificació	A
Subgrup	A2
Titulació requerida	Grau en Informació i Documentació, Història i/o en l'àmbit de la literatura i la filologia o equiparable
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tènic d'edicions i arxiu
Nivell complement destinació	18
Punts complement específic	685
Tipologia del lloc	Lloc base
Destinació	Maó
Característiques especials	
Altres requisits	- nivell C2 de català - domini de les aplicacions informàtiques pertinents
Número de llocs homogenis	1
<b>ENQUADRAMENT ORGÀNIC</b>	
Àmbit funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Àmbit funcional 2	
Àmbit funcional 3	
Relació de dependència	Coordinació científica de l'IME
1. PROVISIÓ DEL LLOC – PLACES DE PLANTILLA QUE EL PODEN OCUPAR	
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tènic d'edicions i arxiu
Forma de provisió	Concurs
Requeriments específics del lloc	Estudis de postgrau en arxivística o estudis de postgrau d'Assessorament Lingüístic i Serveis Editorials o equivalents o experiència prèvia en aquests àmbits.
<b>MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	
Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental i gestionar el servei d'arxiu de l'IME tant pel que fa als documents de caràcter històric i científic com administratiu, i en els diferents tipus de suport.  Coordinar el procés d'edició, d'acord amb les directrius de la coordinació científica, pel que fa al contacte amb els autors, a la correcció de textos, a la gestió d'edició impresa i/o digital, al disseny d'actuacions de difusió i, en general, al conjunt de tasques relacionades amb l'edició.	
<b>FUNCIONS GENÈRIQUES</b>	



1. Dissenyar, organitzar i planificar de la gestió documental de l'IME,
2. Gestionar l'arxiu de l'IME
3. Conservar i difondre els fons de l'arxiu de l'IME
4. Gestionar l'estoc editorial de revistes i llibres de l'IME
5. Establir contactes amb els autors de publicacions
6. Gestionar i/o dur a terme la revisió dels textos per a la seva edició
7. Gestionar el procés d'edició impresa o digital
8. Dissenyar actuacions de distribució, difusió i control de les publicacions

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

##### **1. Dissenyar, organitzar i planificar la gestió documental de l'IME,**

- Disseny i actualització del sistema de gestió documental de l'IME
- Planificació d'objectius, actuacions i tractament
- Elaboració dels instruments arxivístics: quadre de classificació, instruments de descripció, calendari d'accés i conservació de documents.
- Tria de les aplicacions informàtiques específiques

##### **2. Gestionar l'arxiu de l'IME**

- Organització i descripció dels fons documentals.
- Actualització de la base de dades i dels instruments d'informació de la documentació.
- Establiment de criteris de descripció de la documentació.
- Coordinació amb el personal administratiu per l'ordenació de la documentació.
- Establiment de criteris per a la creació de còpies de seguretat digitals
- Aplicació de la normativa sobre administració electrònica

##### **3. Conservar i difondre els fons de l'arxiu de l'IME**

- Establiment de les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu.
- Difusió del patrimoni documental de l'IME mitjançant el lloc web de l'IME, xarxes socials, visites, exposicions, conferències, publicacions o altres.
- Establiment de les condicions de consulta i de préstec de documents.
- Establiment de les condicions d'adequació dels locals del dipòsit i materials de conservació.
- Garantir i facilitar l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general, i el tractament de les dades de caràcter personal.

##### **4. Gestionar l'estoc editorial de revistes i llibres de l'IME**

- Control de les publicacions de l'IME arxivades per a la seva conservació
- Control i catalogació de les publicacions rebudes en intercanvis amb altres institucions culturals o per donacions particulars.

##### **5. Establir contactes amb els autors de les publicacions**

- Manteniment del contacte amb els autors durant tot el procés d'edició per a qualsevol dubte plantejat.

##### **6. Gestionar i/o dur a terme la revisió dels textos per a la seva edició**

- Establiment dels contactes necessaris amb responsables d'editar les obres
- Supervisió i correcció, quan calgui, de textos destinats a l'edició.

##### **7. Gestionar el procés d'edició impresa o digital**

- Sol·licitud de pressuposts per a la maquetació i impressió de llibres
- Control de la revisió de galerades
- Col·laboració en la política de distribució de l'obra
- Atenció pel que fa al compliment dels terminis establerts

##### **8. Dissenyar actuacions de distribució, difusió i control de les publicacions**

- Disseny de plans de promoció
- Control de la distribució i de les vendes de les obres
- Seguiment dels exemplars disponibles i propostes de reedicions
- Disseny d'accions de difusió de les obres als mitjans escrits i digitals
- Establiment de contactes amb mitjans de comunicació
- Control del sistema d'intercanvis i de donacions a entitats públiques i a personalitats rellevants del món cultural

#### **VALORACIÓ C. ESPECÍFIC**

LLOC	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Tècnic/a d'edició i arxiu	175	40	-	190	175	65	40	-	-	-	-	-	685
	2	4	-	3	2	3	4	-	-	-	-	-	

