



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12615

Aprovació de les bases reguladores específiques que han de regir el procediment selectiu, per torn lliure, per a la selecció d'una plaça de bibliotecari/ària, personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el dia 21 de desembre de 2023, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria que ha de regir el procés per a la selecció com a personal laboral fix d'una plaça de BIBLIOTECARI/ÀRIA, vacant en plantilla i dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta d'ocupació pública 2020, pel sistema d'accés de torn lliure i procediment de selecció de concurs oposició.

SEGON. APROVAR les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a l'annex adjunt, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el tribunal avaluador i les persones aspirants que hi participin.

TERCER. PUBLICAR aquesta resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

QUART. PUBLICAR un extracte de les bases juntament amb la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), essent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Sant Antoni de Portmany, (signat electrònicament: 26 de desembre de 2023)

El batle

Marcos Serra Colomar

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. NORMES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria i característiques

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com a personal laboral fix, una plaça de BIBLIOTECARI/ÀRIA vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2020, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, així com de formació de la corresponent borsa de treball per cobrir necessitats que puguin sobrevenir per raons del servei.

Característiques de les places a seleccionar:

- Denominació: BIBLIOTECARI/ÀRIA
- Naturalesa: laboral fix
- Equiparat a subgrup de classificació: A2
- Nivell de complement de destinació: 20
- Nombre de places a cobrir: una per torn lliure
- Titulació exigida: Diplomatura en Biblioteconomia o Grau en Informació i Documentació o equivalent/assimilat.
- Procediment selectiu: concurs oposició



- Responsabilitats i funcions generals: realitzar les tasques tècniques i de gestió pròpies del servei de la Biblioteca Municipal.

2. Normativa d'aplicació

En allò no previst a les presents bases serà d'aplicació les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68 de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui la normativa vigent; el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; la Llei 11/2016, del 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i la resta de normativa aplicable.

3. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi, en comptes de notificar-se, s'han de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tot això, sens perjudici que es publiquin al Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hagin de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació que preveu aquesta convocatòria.

4. Relacions a través de mitjans electrònics

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu s'han de relacionar preferentment amb aquest Ajuntament convocant a través de mitjans electrònics en tots els tràmits del procediment. Tots els tràmits de presentació d'escrits, documentació o al·legacions es duran a terme dins dels terminis previstos en aquesta convocatòria preferentment a través del tràmit telemàtic creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tenint en compte que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha suposat un impuls per a la implementació de l'administració electrònica, i que l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, exigeix per participar en els processos selectius, entre altres requisits, tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, s'estableix que les persones aspirants es relacionin preferentment per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, atès que el desenvolupament adequat de les funcions dels empleats públics exigeix disposar d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per dur a terme els tràmits telemàtics previstos en aquesta convocatòria.

La relació per aquests mitjans facilitarà a les persones aspirants la presentació de les sol·licituds i la realització dels diversos tràmits, atès que podran dur a terme el tràmit, a qualsevol lloc i hora, sempre dins el termini establert, i, alhora, suposarà una agilitat més gran en la tramitació del procediment administratiu.

5. Identificació de les persones aspirants a les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació de resolucions, anuncis o actes a la seu electrònica, al web o al Butlletí Oficial de les Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom, cognoms, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

6. Llengua de tramitació

En la tramitació dels procediments selectius s'ha de complir el que preveu el Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Publicació

Les bases de la present convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Al Butlletí Oficial de l'Estat es publicarà l'anunci de la convocatòria amb la denominació i la categoria de la plaça convocada, el nombre de places, l'ajuntament que els convoca, el sistema d'accés, el procediment selectiu, els mitjans d'impugnació i



la data i número del Butlletí Oficial de les Illes Balears on s'han publicat les bases.

Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

1. Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, així com també la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi podran participar aquelles persones a què fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, 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.

2. Haver fet els 16 anys pel dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol acadèmic universitari de Diplomatura en Biblioteconomia o Grau Universitari en Informació i Documentació o títol equivalent o assimilat. En cas de titulacions equivalents caldrà al·legar la norma que estableixi l'equivalència o el certificat expedit per l'òrgan competent que ho acrediti. Les titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.

4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.

5. No haver estat separat 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 llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a la Administració d'acord amb la normativa vigent.

Abans de la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic de la Seu Electrònica i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins del termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, s'hauran de comunicar, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per fax (971344175), o al correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament en què consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a les seues sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del



termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant-hi la següent documentació:

- Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Titulació acadèmica exigida per formar part de la convocatòria.
- Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició i una vegada finalitza aquesta fase, de conformitat amb el que estableix la base sisena. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

Si aquesta documentació ja és en poder de l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu), s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant prou informació com per poder-la localitzar.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua castellana o catalana.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb un informe emès que certifiqui la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i les tasques corresponents a la plaça que es convoca, haurà de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del tribunal avaluador, podrà sol·licitar, en cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que les persones interessades aportin els documents originals a els efectes de la confrontació i la comprovació on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent. El responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos juntament amb la designació del tribunal avaluador.

La resolució serà publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb expressió de les persones admeses i excloses i, si escau, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al BOIB, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici. Aquesta serà publicada al BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú altre.

2. El tribunal avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, un/a Secretari/a que actuarà amb veu i vot. La composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.



3. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i les seves decisions es prendran per majoria.

4. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per motius iguals, en cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el tribunal i tendran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Segona.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Per raons de eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No poden passar a la fase de concurs les persones aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs serà aplicable únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Quedaran decaigudes en el seu dret quan no es presentin als llocs de celebració quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, encara que es degui a causes justificades.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació amb el desenvolupament adequat de les mateixes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part de la persona aspirant, quedarà reflectida a l'acta corresponent, i la persona aspirant podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que el Tribunal resolgui sobre l'incident.

3. El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

4. La qualificació definitiva de les persones aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 65 punts.

5. Fase d'oposició

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat. Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, si no, passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori següents. Cal superar la prova anterior per poder passar a la següent. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

5.1 Primera Prova: Prova tipus test de coneixements teòrics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 53 preguntes (les 50 primeres preguntes seran de caràcter obligatori i avaluable, i les 3 preguntes restants seran de reserva), amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal avaluador entre els Temes que figuren a l'Annex I de les presents bases. La durada de la prova serà establida pel tribunal amb un màxim de 90 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si hi ha més d'una resposta s'han de penalitzar amb un quart del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E/4)\} \times 20}{50}$$

Q: resultat de la prova; A: nombre de respostes encertades; E: nombre de respostes errònies

**5.2 Segona Prova : Prova de coneixements pràctics.**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el temps màxim que fixi el tribunal, un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionat amb el temari establert a l'Annex I i amb les funcions assignades a la plaça convocada, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions si és el cas i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

Les persones aspirants podran anar proveïdes i fer ús dels textos de normativa legal que estimin convenients en suport paper (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com tauletes, llibres electrònics...). El tribunal pot retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, i s'entendrà que superen la prova les persones aspirants que obtenguin un mínim de 10 punts.

5.3 Qualificació dels exercicis

La qualificació de cada exercici es farà pública i s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. Les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista provisional de les qualificacions, per efectuar, si ho consideren necessari, la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En cas que es presentin reclamacions el tribunal qualificador les resoldrà 48 hores abans de l'inici del següent exercici. Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les qualificacions definitives amb les persones aspirants que han superat l'exercici, ordenades per ordre de puntuació, i seran convocades a la realització del següent.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes a totes les proves.

Finalitzada la fase d'oposició i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

6. Fase de Concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Si aquesta documentació ja és en poder de l'Ajuntament, s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant prou informació com per poder-la localitzar, tal com estableix l'article 13 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.

Aquesta fase només és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 25 punts.

Hauran d'anar acompanyats d'una declaració responsable de document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la baremació. El tribunal qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

Els mèrits que es valoraran vindran referits com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o la castellana.

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants a la fase de concurs i que el tribunal avaluador valorarà es regiran pel barem següent:

**6.1 Experiència professional.** La puntuació màxima serà de 15 punts.**6.1.1 Valoració:**

- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 15 punts.
- Serveis prestats a qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs a l'administració pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 10 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o el lloc a cobrir.

6.1.2 Forma d'acreditació :

- En tots els casos mitjançant certificat de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats a l'administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'organisme corresponent, Annex I, en el qual ha de constar el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.

S'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la plaça a què s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es podrà acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, un certificat de funcions realitzades o un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades al lloc de treball.

Els serveis prestats es comptabilitzaran en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades es comptabilitzaran proporcionalment al temps treballat. Això no obstant, en els casos establerts a l'article 56 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes relatiu a permisos i beneficis de protecció a la maternitat i la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, es computarà en tot cas com a jornada completa.

6.2 Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima serà de 5 punts.**6.2.1 Estudis oficials que es valoren:**

Es valoren en aquest apartat altres titulacions acadèmiques superior a l'exigida de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, en el cas de cicles formatius quan estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball treball contingudes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior que sigui imprescindible per obtenir-lo.

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisit, sense que en cap cas no es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

6.2.3 Valoració:**a) Estudis de postgrau:**

- Per cada títol de doctor/a: 2 punts.
- Màster: els títols de màster universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987 de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En cas que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

b) Estudis universitaris:

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria o equivalent: 3 punts.



- Per cada títol propi de grau: 2 punts.

6.3 Formació i perfeccionament. La puntuació màxima serà de 6 punts.

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

6.3.1 Cursos de formació i perfeccionament, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. 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 competència en matèria de formació ocupacional.

6.3.2 Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a què s'opta. Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals: Cursos de l'àrea jurídica administrativa i econòmicofinancera.

- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valora el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

6.3.3 S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia.

En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada.

6.3.4 Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, l'assistència i l'aprofitament no són acumulatius. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat.

6.3.5 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computen amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 6 punts. Si no s'especifica la durada, no podran ser valorats.

6.4 Coneixement de llengua catalana. La puntuació màxima serà de 1 punt.

Es valoraran com a mèrit segons el segons el barem següent:

- Certificat Nivell C1: 0,50 punts
- Certificat Nivell C2: 0,75 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

Es valorarà només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, on la puntuació s'acumularà al nivell aportat.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS

1. Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el tribunal avaluador exposarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació la relació provisional de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació assolida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda, i com a identificació el document nacional d'identitat.

2. L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina, per la suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració de els mèrits establerts.

3. En cas d'empat, s'han de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:



- a) La puntuació total de la fase d'oposició.
- b) La puntuació total de la fase de concurs.
- c) La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
- d) La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
- e) Per sorteig.

4. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició de les qualificacions provisionals, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

5. El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevat a l'Alcaldia proposta de contractació a la plaça de BIBLIOTECARI/ÀRIA a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista d'aspirants que no hagin estat inclosos en la llista d'aprovat, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal només podrà proposar, per a la contractació, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Una vegada publicats els resultats definitius la persona aspirant proposada per a la seva contractació com a personal laboral fix disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per presentar al Registre general de l'Ajuntament la documentació següent:

- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic de les quals delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

2. Llevat de casos de força major, o quan la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat a la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar la contractació, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat en les seves sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà al seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

3. Les persones que tinguin la condició d'empleats públics queden exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament o contractació anterior, llevat de l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercici de les funcions corresponents. a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la condició de funcionari/laboral, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin al seu expedient personal.

4. Quan es produeixin renúncies d'aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària d'aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com a persona laboral fix.

NOVENA. CONTRACTACIÓ

Finalitzat el procediment selectiu, el tribunal avaluador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la proposta corresponent, l'Alcaldia resoldrà contractar-la com a BIBLIOTECARI/ÀRIA, personal laboral fix, equivalent al subgrup de classificació A2.

Període de prova/pràctiques: L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany podrà deixar sense efecte la contractació si durant el transcurs de sis mesos des del començament del contracte, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva lloc de treball, considerant aquest període com a període de pràctiques i part integrant del procés selectiu.

**DESENA. BORSA DE TREBALL****1. Constitució de la borsa:**

En aquesta convocatòria es constitueix una borsa d'aspirants per ser contractats com a personal laboral temporal, a la qual únicament s'hauran d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys la primera prova obligatòria de la convocatòria.

Seràn integrants d'una borsa de treball per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que aquests ocupa. llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa té una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

2. Ordre de prelatió per a les borses de personal laboral temporal:

L'ordre de prelatió d'aspirants dins de cada borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, quant a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda. Cal afegir, per obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a) Tenir nota més alta a la primera prova.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral a l'Administració local.
- c) Ser més gran de 45 anys.
- d) Tenir més càrregues familiars.
- e) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- f) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si finalment persisteix l'empat, cal fer un sorteig.

3. Normes de funcionament:

Un cop constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons necessitats per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui contractar temporalment una persona, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades 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'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins del termini màxim de dos dies hàbils comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc, el departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:



- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Administració pública o ens públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

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

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de recursos humans la finalització de les situacions previstes al·legades 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 determinarà l'exclusió de la borsa.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el contracte de treball del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda a el moment que es va formar.

ONZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no preveuen aquestes bases.

DOTZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

Les bases vinculen l'Administració, els òrgans de selecció i les persones participants.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquests i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques i indicat a la base quinzena de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/ 1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

ANNEX I TEMARI

Temari genèric

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Dels drets i deures fonamentals: Drets dels espanyols i estrangers. Drets i llibertats. Els principis rectoris de la política social i econòmica. Les garanties de les llibertats i els drets fonamentals. Suspensió dels drets i les llibertats.

Tema 2. La Constitució Espanyola del 1978: Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. De l'Administració local. De les comunitats autònomes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Disposicions generals. De les competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 4. Llei 7/1985 LRRL: disposicions generals. El municipi. Disposicions comunes a les entitats locals. Béns, activitats i serveis i contractació. Personal al servei de les Entitats Locals. Hisendes locals.

Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats al procediment. De l'activitat de les Administracions Públiques. Dels



actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 7. RDL 5/2015 TREBEP: El personal al servei de les administracions públiques: classes de personal. Drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

Tema 8. RDL 2/2004 TRLRHL: Àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: Enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Subvencions. Preus públics. Recursos dels municipis: Enumeració. Tributs propis. Taxes, contribucions especials i impostos. Pressupost i despesa pública: Dels pressupostos.

Tema 9. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts del contracte.

Tema 10. Llei 9/2017 LCSP: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Diferents tipus de contractes de sector públic: Del contracte de concessió de serveis. Del contracte de subministrament. Del contracte de serveis.

Tema 11. Llei 19/2013 de Transparència, Accés Informació Pública i Bon Govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.

Tema 12. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions.

Temari específic

Tema 13. La Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Tema 14. La Llei 10/2007, de la lectura, del llibre i les biblioteques.

Tema 15. La Llei 1/2015, reguladora de la Biblioteca Nacional d'Espanya.

Tema 16. El Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria. La seva incidència en la gestió de les biblioteques: els límits dels drets d'autor, el domini públic. La remuneració d'autors per préstecs a biblioteques.

Tema 17. La Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016, de protecció de dades. Aplicacions a biblioteques. Objecte. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets. El Delegat de Protecció de Dades a les Administracions públiques.

Tema 18. La Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears.

Tema 19. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

Tema 20. Reial decret 1573/2007, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament del Consell de Cooperació Bibliotecària.

Tema 21. Organismes espanyols, europeus i internacionals a l'àmbit de les biblioteques: Objectius i activitats. Especial referència a Fesabid, EBLIDA i IFLA

Tema 22. Gestió i administració de biblioteques: recursos humans. Lideratge. Treball en grup. Gestió de conflictes. Avaluació del rendiment. Formació permanent dels bibliotecaris.

Tema 23. Gestió i administració de biblioteques: gestió pressupostària i financera. Contractes.

Tema 24. Gestió i administració de biblioteques: instruments de gestió. Planificació estratègica.

Tema 25. Estadístiques de biblioteques: recopilació i ús. Normativa nacional i internacional. ISO 2146, ISO 2789.

Tema 26. Avaluació dels processos i els serveis bibliotecaris. Normes ISO relacionades. Models d'avaluació, certificació i acreditació de la gestió i els serveis bibliotecaris.

Tema 27. Gestió de qualitat a biblioteques i normes ISO relacionades. Les cartes de serveis.



- Tema 28. Construcció, equipament i usos d'espais bibliotecaris. Gestió d'espais per a col·leccions, serveis, personal i públic.
- Tema 29. La Llei 23/2011. Dipòsit legal. Dipòsit legal de publicacions en línia.
- Tema 30. Gestió de la col·lecció: emmagatzematge i organització de les col·leccions. Conservació preventiva i criteris per a la restauració de fons bibliogràfics i documentals.
- Tema 31. La catalogació. Principis internacionals de catalogació. Normativa internacional i nacional relacionada.
- Tema 32. El Library Reference Model (LRM) d'IFLA. Les RDA (Resource Description and Access).
- Tema 33. El format MARC21 de registres bibliogràfics, d'autoritat i de fons.
- Tema 34. El Programa INNOPAC Millenium
- Tema 35. El control d'autoritats. Concepte, objectius, normativa, tendències internacionals, principals projectes.
- Tema 36. La classificació bibliogràfica. Principals sistemes. La CDU.
- Tema 37. Gestió de catàlegs. Catàleg Bibliogràfic de les Illes Balears (CABIB).
- Tema 38. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
- Tema 39. Els serveis presencials i virtuals de la biblioteca.
- Tema 40. Els serveis d'extensió bibliotecària i cultural. La gestió cultural.
- Tema 41. La difusió de serveis i continguts de la Biblioteca, eines i canals.
- Tema 42. Preservació digital de continguts a biblioteques. Tècniques i metodologies.
- Tema 43. Biblioteques digitals: Disseny, desenvolupament i manteniment. Principals projectes espanyols i internacionals. Europeana.
- Tema 44. Biblioteques accessibles: Edifici, senyalització i equipament. Tecnologies per a l'accessibilitat a les biblioteques. Accessibilitat de les col·leccions.
- Tema 45. Els objectius de desenvolupament sostenible i l'agenda 2030: situació actual. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible 2030 i les matèries relacionades amb la cultura, el llibre i les biblioteques.
- Tema 46. La normalització de la identificació bibliogràfica i documental. L'ISBN, l'ISSN i altres sistemes internacionals.
- Tema 47. La Biblioteca municipal de Sant Antoni de Portmany: Història, evolució i fites principals. Perfils principals dels usuaris.
- Tema 48. La Biblioteca Municipal de Sant Antoni de Portmany. L'equipament. Organització i distribució d'àrees i espais segons els serveis i els recursos disponibles.
- Tema 49. La pàgina web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials de les biblioteques.
- Tema 50. La secció local de les biblioteques municipals.
- Tema 51. Bibliografia per a l'estudi de la història i la cultura de Sant Antoni de Portmany i de les illes d'Eivissa i Formentera.
- Tema 52. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. La importància d'aquest material a la biblioteca.
- Tema 53. Conservació i gestió de l'hemeroteca.
- Tema 54. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.
- Tema 55. L'alfabetització informacional a les biblioteques.
- Tema 56. El servei de préstec a la biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.



Tema 57. Serveis bibliotecaris infantils. L'àrea infantil de la biblioteca.

Tema 58. Promoció de la lectura. Hàbits lectors. Plans de foment de la lectura.

Tema 59. Història de les Biblioteques: de l'antiga Mesopotàmia fins als nostres dies. Fites principals en la seva evolució.

Tema 60. El patrimoni bibliogràfic espanyol. Panorama històric, normativa legal i accions de preservació i difusió.

* Tota la documentació i informació específica relativa a temes del municipi de Sant Antoni de Portmany podrà ser consultada a la pàgina web municipal o webs indicades.

- Ajuntament de Sant Antoni de Portmany: <http://www.santantoni.net>

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 26 de desembre de 2023)*

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

