



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

1905

*Bases específiques per cobrir una plaça de bibliotecari-arxiver, personal laboral fix*

Expedient: 4140-2022

Procediment: Selecció de personal- convocatòria d'una plaça de bibliotecari-arxiver personal laboral fix

Document: Anunci

Aprovat per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 21 de febrer de 2023, es fa públic als efectes corresponents el següent:

### “BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI-ARXIVER, PERSONAL LABORAL FIX

#### BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

Vinculació: personal laboral fix

Denominació: Bibliotecari-Arxiver

Torn: lliure

Número de places: 1

Nivell: 1, equivalent a A2 de funcionaris

Jornada: completa.

Horari: segons conveni

Execució de l'oferta pública de col·locació corresponent a l'any 2018 (BOIB núm. 134, de 27 d'octubre de 2018).

#### BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

b) No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: titulació universitària de diplomatura (pre-Bolònia) o nivell 2 del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), o grau amb 240 ECTS, d'acord amb el Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, d'Història, Història de l'Art, o Informació i Documentació o equivalents

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Si és el cas, disposar de la resta dels requisits assenyalats a les bases específiques de la plaça a la qual s'opta.

h) Coneixement de la llengua catalana. L'aspirant ha de tenir, com a mínim, el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponent al certificat C1 o equivalent. Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a la lletra e) de l'apartat 2 de la base 3.

La no acreditació d'aquest requisit suposa l'exclusió del procediment selectiu

2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

### **BASE TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia de la convocatòria al BOE, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Pollença.

Les instàncies es podran presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Pollença, ja sigui a través del registre electrònic ubicat a la seu electrònica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bé a través de les oficines municipals presencials d'assistència en matèria de registre ubicades al carrer del Calvari núm. 2 de Pollença i al carrer del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h); com també a través dels altres mitjans indicats a l'article 16.4 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la seu electrònica hi haurà un tràmit específic que farà referència a aquest procés selectiu. Es podrà fer la tramitació electrònica des d'aquest tràmit, per a la qual cosa caldrà identificar-se amb un certificat digital. Si es fa la tramitació de forma presencial figurarà el model normalitzat dins la fitxa informativa d'aquest mateix tràmit.

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat que figurarà a la seu electrònica.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades que s'assenyalen a continuació i adjuntar la documentació següent:

- a) Indicar la plaça a la qual s'opta.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2 i a les bases específiques per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana, el qual s'haurà d'acreditar en la forma que s'estableix a l'apartat c) de la present base.
- c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.
- d) Aportar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es requerirà els interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i al lloc web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de deu dies hàbils comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

### **BASE QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

La resolució provisional d'admesos també inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu, a més de la relació nominal d'aspirants exclosos amb indicació de la causa d'exclusió i el termini d'esmena de defectes, que serà de deu (10) dies hàbils.

Una vegada finalitzat el termini d'esmena el batle dictarà la resolució aprovatòria de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament.

#### **BASE CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1.- El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat pel Comitè d'Empresa de Personal Laboral de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

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

3.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6.- Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingui coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

#### **BASE SISENA.- - PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ**

FASE D'OPOSICIÓ: 60 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts



Consistirà en respondre per escrit de forma llegible, quatre preguntes, dues de la part de Biblioteques i dues de la part d'arxiu del temari que figura a l'Annex específic. Cada pregunta es valorarà amb un màxim de 5 punts.

Duració: 90 minuts

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la facilitat de redacció i el nivell de formació sobre els supòsits fixats.

Cada pregunta de l'examen valdrà 5 punts, de manera que la part de la biblioteca valdrà 10 punts i la part de l'arxiu altres 10 punts.

Serà necessari obtenir 5 punts al menys de cada part de l'examen: biblioteca i arxiu, per considerar superat l'exercici.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics, un de biblioteques i l'altre d'arxius, dels 4 proposats pel tribunal, dos dels quals seran de la part de biblioteques i els altres dos de la part d'arxius. Els supòsits estaran relacionats amb la plaça a ocupar, valorats cada un d'ells amb 10 punts.

Duració: 90 minuts

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la facilitat de redacció i el nivell de formació sobre els supòsits fixats.

Es requereix una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova, essent necessari obtenir puntuació mínima en cada una de les parts corresponents a biblioteca i arxiu.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 20 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de quaranta (40) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a Annex I - Temari general. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'5 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'16).

Es qualificarà de 0 a 20 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 10 punts.

Temps màxim: 60 minuts

## CONCURS DE MÈRITS

### Valoració de mèrits. Puntuació: 29 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de bibliotecari i/o arxiver. Es valorarà amb un total de 11 punts distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 6,5 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 4,5 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de les tasques desenvolupades emesa per l'empresa.

En el cas d'exercici liberal de la professió, s'haurà d'aportar vida laboral que n'acrediti l'experiència i el termini.

2.- La formació es valorarà amb un màxim de 10 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500



25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

**Hores del curs      Puntuació**

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

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir: 6'5 punts

3.1 Títol de llicenciatura pre-Bolònia o nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), o grau amb 300 ECTS+ Màster: 3 punts

3.2.- Títol de doctor: 2 punts

3.3.- Màster oficial o títol de postgrau diferent del previst a 3.1 abans indicat: 1'5 punts

S'haurà d'acreditar amb la còpia compulsada del títol o document que acrediti la seva disposició, o un certificat compulsat.

4.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim d'1'5 punts:

- Nivell C2 o equivalent: 1 punt
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 0'5 punts
- El nivell LA serà acumulable al C2.

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

**BASE SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos en el procés

selectiu. En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

El tribunal publicarà l'anunci del segon i successius exercicis en els llocs on tenguí la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualssevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació, amb almenys vint-i-quatre hores d'antelació a l'inici de l'exercici.

#### **BASE VUITENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al lloc web.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva.

Una vegada aprovats els tres exercicis, es realitzarà la valoració dels mèrits. La qualificació final serà la resultant de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final tindrà preferència l'opositor que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició i si persisteix l'empat el que tenguí millor nota al segon exercici de l'oposició, i després la millor nota al primer exercici de l'oposició.

El tribunal haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació i s'especificarà que en aquesta data s'inicia el termini per presentar els documents.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contradigui el que estableix aquesta norma serà nul·la de ple dret.

#### **BASE NOVENA.- BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS**

Una vegada finalitzades les proves selectives es procedirà a formar una borsa per a futures contractacions temporals, per cobrir baixes, vacants, per a l'execució de programes de caràcter temporal o d'altres situacions previstes a la normativa vigent; els candidats s'ordenaran en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu, amb aquells aspirants que almenys hagin superat el primer exercici.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al lloc web, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Aquesta borsa tindrà vigència fins que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

#### **BASE DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Pollença corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant en plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva, per procediment reglamentari.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació

o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b. Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c. Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament de Pollença com a personal funcionari de carrera i que no pugui acollir-se a l'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d. Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- e. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, citada per a una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i continuï en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina, o laboral temporal, al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

#### **BASE ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop publicada la qualificació final, en el termini de vint (20) dies hàbils a partir del dia de la seva publicació, l'aspirant que hi figuri haurà de presentar els documents següents en el registre general d'aquest Ajuntament, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix,



que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

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

#### **BASE DOTZENA.- CONTRACTACIÓ**

Conclòs el procés selectiu i presentada la documentació, el batle, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, procedirà a formalitzar la contractació de la persona proposada.

En virtut del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Pollença es fixa un període de prova de tres mesos. Una vegada finalitzat el termini de prova la persona encarregada emetrà un informe de la superació del període.

#### **BASE TRETZENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### **ANNEX I TEMARI GENERAL**

**Tema 1.-**La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitució.

**Tema 2.-** El Cap de l'Estat: La Corona. Funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals. Composició. Procediment d'actuació i elaboració de lleis.

**Tema 3.-** Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars. Administració municipal: principis constitucionals i regulació jurídica.

**Tema 4.-** El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle, Junta de Govern Local i Ple. Competències pròpies, competències delegades i competències de l'art. 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

**Tema 5.-** Els municipis a la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears: elements del municipi; alteració dels termes municipals, i la població municipal.

**Tema 6.-** Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

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

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

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

**Tema 10.-** La Unió Europea: composició i funcions del Consell, la Comissió i el Parlament Europeu. El Dret Comunitari. Les seves fonts. El Dret Derivat: els reglaments i les directives.

**Tema 11.-** Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

**Tema 12.-** La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració Local.

**Tema 13.-** Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

**Tema 14.-** Preparació dels contractes per les administracions públiques. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

**Tema 15.-** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

**Tema 16.-** Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

**Tema 17.-** La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública.

**Tema 18.-** Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures. Principis d'acció preventiva, avaluació de riscos.

**Tema 19.-** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

**Tema 20.-** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

**Tema 21.-** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

**Tema 22.-** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius i principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

**Tema 23.-** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques: arxiu de documents i validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques.

**Tema 24.-** Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis.

**Tema 25.-** El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: la seu electrònica, portal d'internet i sistemes d'identificació de les administracions públiques. Actuació administrativa automatitzada, sistemes de firma per a l'actuació administrativa

automatitzada i firma electrònica del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 26.-** El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, interoperabilitat de la firma electrònica, arxiu electrònic de documents i ubicació dels sistemes d'informació i comunicacions per al registre de dades.

**Tema 27.-** Les relacions electròniques entre les administracions a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: transmissions de dades entre administracions públiques, Esquema Internacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat.

**Tema 28.-** Les relacions electròniques entre les administracions a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: reutilització de sistemes i aplicació de propietat de l'Administració, transferència de tecnologia entre administracions.

**Tema 29.-** Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Àmbit d'aplicació de la Llei. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Procediments de concessió. Decret Legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el TR de la Llei de Subvencions (BOIB núm. 196, de 31-12-2005).

**Tema 30.-** Règim jurídic i fiscal de les organitzacions i activitats culturals.

## ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

### ARXIU

**Tema 1.** El règim transitori en matèria d'arxius a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

**Tema 2.** La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: disposicions generals. Sortida, conservació i expurgació del patrimoni documental. Definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Règim d'infraaccions i sancions.

**Tema 3.-** La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears Accés als arxius i documents. Subsistemes arxivístics dels consells insulars. Documents de titularitat pública. Dipòsit del patrimoni documental. Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Patrimoni documental de les Illes Balears.

**Tema 4.** Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Principis generals. Categories de protecció dels béns del patrimoni històric: Béns d'interès cultural. Béns catalogats. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: règim comú i béns d'interès cultural i béns catalogats. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: béns immobles i béns mobles.

**Tema 5.-** Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears: Patrimoni arqueològic i paleontològic. Patrimoni etnològic. Patrimoni històric cultural. Museus. Patrimoni bibliogràfic. Patrimoni documental. Mesures de foment i difusió. Organització i competències de les administracions públiques. Infraaccions i sancions.

**Tema 6.** Decret 35/2001, de 9 de març, pel qual s'estableixen mesures reguladores de l'ús i manteniment dels edificis.

**Tema 7.** Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca.

**Tema 8.** L'administració municipal a l'edat contemporània. Modificacions que introdueix l'Estatut d'Autonomia.

**Tema 9.** Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públiques i règim d'accés: disposicions generals. Sistema Espanyol d'Arxius.

**Tema 10.** Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públiques al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: tractament arxivístic.

**Tema 11.** Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públiques al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: disposicions específiques sobre arxius històrics i patrimoni documental.

**Tema 12.** Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públiques al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: documents electrònics i preservació digital.

**Tema 13.** Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració: procediment d'accés a documents i arxius.

**Tema 14.** Recuperació i conservació del document electrònic al Reial decret 4/2010, de 8 de gener: condicions per a la recuperació i conservació de documents.

**Tema 15.** Recuperació i conservació del document electrònic al Reial decret 4/2010, de 8 de gener: seguretat, format dels documents i digitalització de documents en suport paper.

**Tema 16.** Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel que es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.

**Tema 17.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: disposicions generals. Disposicions aplicables a tractaments concrets.

**Tema 18.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades. Drets de les persones.

**Tema 19.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Autoritats autonòmiques de protecció de dades.

**Tema 20.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades. Garantia dels drets digitals.

**Tema 21.-** La funció divulgativa dels arxius: presencial, publicacions, xarxes socials i entorn web.

**Tema 22.-** El portal del patrimoni digital europeu: Europeana. Objectius i continguts.

**Tema 23.-** L'Arxiu Municipal de Pollença. Fons d'època medieval i moderna.

**Tema 24.-** L'Arxiu Municipal de Pollença. Fons d'època contemporània.

**Tema 25.-** L'Arxiu Municipal de Pollença. Fons Bestard/Cerdà.

**Tema 26.-** Principals trets de la història de Pollença, fins al 1229.

**Tema 27.-** Principals trets de la història de Pollença, entre el 1229 i el 1808.

**Tema 28.-** Principals trets de la història de Pollença, des del 1809 fins a l'actualitat.

## BIBLIOTECA

**Tema 1.** Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis

**Tema 2.** Biblioteques especialitzades. Concepte, funcions i serveis. Situació a Espanya. La biblioteca pública. L'evolució del concepte. La biblioteca municipal

**Tema 3.** Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: Objectius i activitats. Especial referència a Fesabid, Eblida i IFLA

**Tema 4.** Els sistemes bibliotecaris, concepte. Planificació del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: Estàndards i serveis.

**Tema 5.** La Xarxa de Biblioteques de Mallorca. El Centre Coordinador de Biblioteques. Història, evolució i situació actual. Relació amb els municipis i biblioteques municipals. Plans directores. Els nous plans directores de les biblioteques municipals de Mallorca.

**Tema 5.** Construcció i equipaments bibliotecaris. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris

**Tema 6.** La planificació i la gestió de la biblioteca pública-municipal. Planificació per objectius. Plans anuals d'actuació. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.

**Tema 7.** La política de col·lecció a una biblioteca pública. Formació de la col·lecció. Selecció, adquisició i espurgament: criteris, fonts i mètodes. Evolució del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació.

**Tema 8.** La normalització de la identificació i la descripció bibliogràfica. L'ISBD, L'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals

**Tema 9.** La classificació. Principals sistemes de classificació bibliogràfica. La CDU. Definició. Procediment i presentació

**Tema 10.** El catàleg. Concepte. Tipus de catàleg. Elaboració, manteniment i accés. Reconversió dels catàlegs. L'OPAC

**Tema 11.** Anàlisi documental. Descripció bibliogràfica i indexació Llenguatges documentals. El tesaurus. Elements, construcció i manteniment. Documents primaris i documents secundaris. Les bibliografies i fonts d'informació bibliogràfiques

**Tema 12.** Els formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC21.

**Tema 13.** L'accés a la informació: concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació.

**Tema 14.** La catalogació. Principis i regles. AACR2 i RDA

**Tema 15.** Descriptors i encapçalaments de matèria: concepte i funció

**Tema 16.** Preservació i conservació. Tractament i conservació del fons: Criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.

**Tema 17.** Formació de seccions a una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions sobre temes especials. La Secció Local de la biblioteca

**Tema 18.** Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Mallorca. La catalogació cooperativa

**Tema 19.** Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material a la biblioteca pública. Conservació i gestió de l'hemeroteca

**Tema 20.** Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.

**Tema 21.** El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

**Tema 22.** Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública.

**Tema 23.** El servei d'informació a la biblioteca pública. Les biblioteques a la societat de la informació. La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació.

**Tema 24.** La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons els segments d'edat.

**Tema 25.** Alfabetització informacional a les biblioteques

**Tema 26.** Extensió cultural a la biblioteca. L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals al municipi. Objectius, estructura i agents implicats

**Tema 27.** La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat de la localitat o municipi, relacions amb entitats. La programació d'una biblioteca pública municipal. Objectius, estructura i agents implicats. La seva incardinació amb la política cultural de l'Ajuntament.

**Tema 28.** Organització bibliotecària espanyola: central i autonòmica. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques

**Tema 29.** Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

**Tema 30.** Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris

**Tema 31.** Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context de la nova directiva europea. Dret de imatge



**Tema 32.** La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. E-books i E-readers. El sistema e-biblio

**Tema 33.** Màrqueting aplicat a biblioteques. Relacions públiques. La pàgina Web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques

**Tema 34.** La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

**Tema 35.** Història de les biblioteques

**Tema 36.** Història del llibre. El llibre antic, conceptes i elements diferenciadors en el procés físic i la catalogació

**Tema 37.-** La Biblioteca al municipi de Pollença. Història, evolució, principals fites, exemples d'activitats realitzades.

**Tema 38.-** Les Biblioteques Municipals de Pollença. Els edificis. Característiques estructurals, distribució dels espais, característiques de la col·lecció i dels seus fons.

Pollença, en la data de signatura electrònica (*7 de març de 2023*)

**El batle**

Andrés Nevado Rodríguez

