



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10147

Decret d'Alcaldia de 27 d'agost de 2025, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió definitiva amb caràcter de personal funcionari de carrera per sistema d'oposició d'una plaça de director/a de la biblioteca i arxiu municipal, A2 per torn de promoció interna

Per Decret d'Alcaldia 2025-3821 de 27 d'agost de 2025, s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió definitiva amb caràcter de personal funcionari de carrera per sistema d'oposició d'una plaça de Director/a de la biblioteca i arxiu municipal, A2 per torn de promoció interna, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA I ARXIU MUNICIPAL, A2, CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2022 PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE I NORMES GENERALS

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva, per torn de promoció interna i mitjançant sistema d'oposició, d'una plaça de director/a de biblioteca i arxiu municipal, A2, escala administració especial, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022 (BOIB núm. 120, de 13 de setembre de 2022, i BOIB núm. 17, de 6 de febrer de 2025).

El sistema de selecció és l'oposició, de conformitat amb el temari establert a l'annex d'aquestes bases.

La data, l'hora d'inici i el lloc de celebració de les proves es publiquen a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Característiques de la plaça:

- denominació: director/a de la biblioteca i arxiu municipal
- règim: funcionarial
- escala: administració especial
- subescala: tècnica
- classe: mitja. Comeses especials
- nombre de places: 1
- subgrup: A2
- jornada adaptada a l'horari d'obertura de les instal·lacions, pot suposar treballar a jornada partida

2. FUNCIONS DE LA PLAÇA

Les funcions assignades a la plaça de director/a de biblioteca i arxiu municipal, d'acord amb la relació de llocs de feina aprovada per l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, són les següents:

És responsable del dipòsit del patrimoni documental (arxiu) i de l'arxiu administratiu de l'Ajuntament, de garantir-ne l'ús, conservació, expurgació i accés; de la sistematització de la gestió documental, de la supervisió de l'estat de documents històrics; dona suport tècnic i operatiu per a la definició de serveis, programes i activitats de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per a la catalogació i la gestió de fons; fa l'inventari dels expedients i comprova la documentació, expurga, descriu i introdueix la informació a les bases de dades existents; s'encarrega de la planificació, programació i coordinació de la biblioteca municipal; és responsable de l'assignació i supervisió de tasques al personal que tenguí assignat; fa funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca; presenta propostes de compra de llibres i altres publicacions; atén i informa el públic i manté l'ordre en les sales de lectura i consulta; es responsabilitza del procés de préstecs, així com dels registres estadístics i bases de dades; de la programació d'activitats de suport al servei de biblioteca, com presentació de llibres, conferències, etc.; elabora estudis, informes tècnics i propostes en els àmbits d'arxiu i documentació, i de la biblioteca municipal, així com les altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.

3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta convocatòria es regeix pel 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, en tot el que disposa en referència amb l'accés a l'ocupació pública i l'adquisició de la relació de serveis i per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica.

4. TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Al llarg del procés selectiu, es publica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seua identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les dades, per la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

La participació de les persones interessades en els processos selectius implica l'autorització a tractar les dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i en la tramitació del procés selectiu, així com a publicar en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, qualsevol mitjà que s'utilitzi per a comunicar els resultats parcials o definitius del procés selectiu, conformement amb les previsions establides a l'article 8 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, atès que els procediments selectius estan regits pel procediment de publicitat.

5. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 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.
- b) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercir les funcions de la plaça a proveir.
- c) Tenir 16 anys d'edat complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del grau d'Informació i Documentació o titulació equivalent. La titulació s'acredita mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de tenir la credencial que n'acredita l'homologació.
- e) Ser funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep del subgrup C1 o personal laboral fix amb la categoria C1 de tècnic/a auxiliar de biblioteca.
- f) Trobar-se, respecte de l'Ajuntament de Sant Josep, en el grup esmentat en el punt anterior, en situació administrativa de servei actiu o en una situació administrativa que comporti reserva de plaça a l'Ajuntament de Sant Josep.
- g) Haver prestat serveis efectius durant un període mínim de dos anys com a funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep en el subgrup C1 o com a personal laboral fix amb la categoria C1 de tècnic/a auxiliar de biblioteca.
- h) Estar en possessió d'un certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1, de conformitat amb 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 per a ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el que disposa la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Josep.

Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Els estudis de llengua catalana del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. S'accepta l'homologació dels certificats de català sempre que s'hagi fet abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya o a la Comunitat Valenciana i els estudis de batxillerat fets en aquelles comunitats autònomes no són directament vàlids i se n'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

- i) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- j) Amb caràcter previ a la formalització del contracte o nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc de treball o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si fa cap activitat privada, inclosa la de





caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la formalització del contracte, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Les persones aspirants han de reunir els requisits establits en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden fer les comprovacions oportunes durant tot el procés.

Si manca algun dels requisits exigits, queden anul·lades totes les seues actuacions i decau el dret a participar en el procés selectiu, sens perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud de participació.

6. SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu han d'inscriure-s'hi telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia dins el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entén ampliat fins al primer dia hàbil següent. També poden presentar-se per les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La no-presentació de sol·licituds en temps determina la inadmissió de la persona aspirant al procés selectiu.

A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar en el model normalitzat de sol·licitud, les persones aspirants hi han d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, d'acord amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, fotocòpia del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia del títol exigít o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a l'expedició, si és el cas.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana exigít a la lletra e de la base anterior.

La persona aspirant, una vegada proposada per a un lloc de feina, ha de presentar els originals de la documentació exigida en les bases.

En el supòsit que les persones aspirants no presentassin la documentació original o del seu examen es deduís que mancava algun dels requisits exigits, queden anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en la qual haguessin incorregut en la sol·licitud de participació.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tengui la delegació ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu. Aquesta relació es publica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, amb expressió del document nacional d'identitat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la inadmissió.

Als efectes del que estableix la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- A) La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- B) La falta de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies o la falta de documentació requerida per a la presentació de la sol·licitud.
- C) Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

Les persones aspirants excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils des del dia següent a aquell en què es publica la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, perquè puguin presentar-hi esmenes i possibles reclamacions. Transcorregut el termini fixat per a presentar al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin aportat, es dicta resolució que declara aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia i s'hi indiquen també el lloc i la data en què té lloc la primera prova de la fase d'oposició.

A la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos es publica també la designació de les persones membres titulars i suplents que componguin l'òrgan de selecció en els termes prevists a la base següent.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador està constituït per un/a president/a i tres vocals i els seus suplents i la secretària de la corporació, o persona en qui delegui, amb veu i vot.



Les persones membres de l'òrgan de selecció han de ser funcionaris de carrera i estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la plaça convocada. La meitat de les persones, com a mínim, de les que són membres de l'òrgan de selecció, han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/funcionàries interins/interines, el personal laboral temporal i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els/les representants de les empleades i empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

El tribunal queda facultat per a interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per a prendre els acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot el que no és previst a les bases. Abans de la constitució de l'òrgan s'atribueix a l'Alcaldia la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seues tasques d'assessors o especialistes.

Les persones membres del tribunal qualificador han d'abstenir-se d'intervenir-hi, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar les persones membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El tribunal queda classificat, als efectes previstos, segons el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és l'oposició.

L'oposició té una puntuació total de 100 punts i per a superar-la és necessari obtenir un mínim de 50 punts.

L'oposició està dividida en dos parts, de caràcter obligatori i eliminatori cada una, que es fan el mateix dia. El tribunal garanteix l'anonimat dels aspirants en la realització i correcció de les proves de la forma que consideri més adient.

La primera part consisteix en la resolució de preguntes curtes de caràcter teòric, corresponents a la part general. Pel que fa a la part específica de l'annex I, es donen per sorteig dos temes a desenvolupar i l'opositor n'ha de triar un. Aquesta primera prova val 50 punts i és necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar la part general i 20 per a la part específica. Amb les preguntes generals es pot obtenir un 10 com a màxim, i de la part específica, un 40 com a màxim.

La primera part té una duració màxima de 90 minuts.

La segona part, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre un supòsit pràctic a desenvolupar, que és facilitat pel tribunal, relacionat amb el temari específic establert a l'annex I i amb les funcions assignades a la plaça convocada. Està 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.

Si és necessari per al desenvolupament de la prova l'ús de normativa o de textos legals, es proporcionen a les persones aspirants.

No es permet l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa, com tauletes, llibres electrònics...

La segona part té una duració màxima de 150 minuts.

Aquesta segona prova val 50 punts i és necessari obtenir 25 punts per a superar-la.

El tribunal valora la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, el raonament, la sistemàtica i claredat de les idees en el plantejament de l'exercici, així com la formulació de conclusions i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas concret.

Només hi ha una convocatòria i s'exclou del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Els aspirants disposen de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per revisar la prova i presentar possibles al·legacions, que han de ser resoltes pel tribunal.



Una vegada es resolten les al·legacions corresponents a la fase d'oposició, el tribunal qualificador aprova la puntuació definitiva obtinguda pels aspirants en l'oposició feta.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva el determina la suma de les puntuacions obtingudes a les proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre es fixa tenint en compte el següent:

- 1r) Haver obtingut la millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició, que correspon al temari específic de les funcions pròpies i coneixements necessaris per a desenvolupar el lloc de treball en qüestió.
- 2n) En igualtat de condicions respecte de la nota obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició, es selecciona el gènere amb menys representació en el lloc de treball que correspongui en el procés selectiu.
- 3r) Sorteig.

El tribunal fa públic a la seu electrònica de l'Ajuntament l'anunci amb la relació de persones que han superat la fase d'oposició per ordre de puntuació obtinguda, i es proposa a l'òrgan competent el nomenament en la condició de funcionari de carrera de la categoria corresponent a l'aspirant que ha obtingut la millor puntuació.

El tribunal ha de fer pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, que no pot contenir un nombre de persones proposades per a la contractació com a funcionari/ària de carrera en nombre superior al de les places vacants objecte d'oferta.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones proposades han de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, dins el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de les persones aprovades, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits que es detallen a la base cinquena. La presentació pot fer-se també telemàticament en els casos que es pugui comprovar l'autenticitat dels documents mitjançant el codi segur de verificació (CSV).

La documentació que s'ha de presentar és la següent:

- a. Original del DNI o NIF perquè es pugui comprovar l'autenticitat del document, en el cas en els quals l'aspirant no hagi donat consentiment per a l'accés a les dades del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b. Original del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició, per comprovar l'autenticitat del document, en cas que no es pugui comprovar a través del CSV. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols estrangers.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu país d'origen.
- d. Declaració de no estar en cap del supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o bé declaració que es sol·licita l'autorització de compatibilitat establida a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e. Original del document acreditatiu del nivell de català exigít en les bases específiques en cas que no es pugui comprovar l'autenticitat del document a través del CSV.
- f. Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que s'han de cobrir.

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrï que compleixen els requisits assenyalats a la base 5a no poden ser contractades i, en conseqüència, se n'han d'anul·lar les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es pot contractar la persona següent per ordre de puntuació de la relació de persones que han superat el procés de selecció però que no han estat proposades pel tribunal qualificador per a ser contractades com a personal funcionari fix. En aquest cas, la persona aspirant proposada mitjançant un requeriment previ disposa d'un termini de vint dies naturals per a presentar la documentació esmentada abans.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Ajuntament de Sant Josep nomena funcionari/ària de carrera l'aspirant que obtingui la major puntuació en el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria.

12. RECURSOS

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de l'òrgan de selecció, es poden impugnar d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

(Signat electrònicament: 2 de setembre de 2025)

L'alcaldeessa accidental
María Nieves Bonet Ribas

ANNEX I TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'administració general de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'administració local. L'administració institucional.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Dels drets i deures fonamentals: drets dels espanyols i estrangers. Drets i llibertats. Els principis rectors de la política social i econòmica. Les garanties de les llibertats i els drets fonamentals.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les administracions públiques. Dels actes administratius. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 4. RDL 5/2015 del 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 5. Llei 19/2013 de transparència, accés a la 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 6. 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 1. El sistema arxivístic de les Illes Balears.

Tema 2. El patrimoni documental de les Illes Balears. Els documents de titularitat pública.

Tema 3. Accés i consulta dels documents de titularitat pública. Drets, instruments arxivístics, formalització i obligacions de l'accés.

Tema 4. Mitjans materials i personals dels arxius públics.

Tema 5. Gestió dels documents electrònics en els arxius públics municipals.

Tema 6. Llei 6/2022, del 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears.

Tema 7. Arxiu: concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus.

Tema 8. El cicle vital dels documents. Tipologia dels documents administratius. Tipologia dels documents dels ciutadans.

Tema 9. La gestió de qualitat en els arxius. Les normes ISO, els manuals de qualitat i bones pràctiques per a la gestió de documents i arxius. Conceptes, analogia i diferències.

Tema 10. La política de col·lecció a les biblioteques públiques. Selecció i adquisició. Manteniment i expurgació. La col·lecció local.

Tema 11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.

Tema 12. Conservació dels fons històrics: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Donació de materials.

- Tema 13. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
- Tema 14. Els catàlegs de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
- Tema 15. Avaluació dels serveis bibliotecaris. Concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats i programa de millora.
- Tema 16. La planificació estratègica de la biblioteca pública i els plans anuals d'actuació.
- Tema 17. L'adaptació de la classificació decimal universal a les zones infantils de les biblioteques públiques municipals.
- Tema 18. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- Tema 19. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajuda als usuaris: guies, senyalització, etc.
- Tema 20. Els espais a la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
- Tema 21. Les biblioteques públiques en la societat de la informació i el coneixement. L'impacte de les TIC en l'oferta de continguts i en la prestació dels serveis.
- Tema 22. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
- Tema 23. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
- Tema 24. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
- Tema 25. Activitats de foment i promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Sant Josep de sa Talaia.
- Tema 26. L'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia en l'àmbit de la cultura. Gerència de cultura: organització administrativa, competències i recursos.
- Tema 27. Funció i responsabilitat social de la biblioteca pública.
- Tema 28. Els professionals de les biblioteques. Perfils i competències professionals. Ètica i deontologia. Desenvolupament professional: formació i associacions professionals.
- Tema 29. Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears.
- Tema 30. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (2022).





ANNEX II
MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI _____, assabentat/assabentada de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de director/a de biblioteca i arxiu municipal, A2 per sistema d'oposició mitjançant torn de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, declaro responsablement:

- Que compleix tots els requisits establerts en les bases específiques de la convocatòria.
- Que accepto les presents bases.

