



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

2469***Consejo Ejecutivo: Convocatoria del Concurso de provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Archivos y Bibliotecas del Consell Insular de Menorca***

Se hacen públicas las bases, que a continuación se transcriben, aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de día 23 de Enero de 2017, y modificadas en sesión ordinaria del día 30 de Enero de 2017:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión por personal funcionario de carrera del puesto de trabajo de **jefe/a de sección de Archivos y Bibliotecas**. El lugar está dotado presupuestariamente y se considera conveniente proveer definitivamente de conformidad con lo que se establece en los artículos 78, 79 y 81 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto básico del empleado público (EBEP), y el artículo 75 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de Marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares (LFCAIB).

Las características del puesto objeto de esta convocatoria se recogen en el anexo I.

SEGUNDA. Forma de provisión

La provisión se hará mediante concurso de méritos, donde se comprobarán y valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en estas bases.

El concurso específico es el sistema de provisión de puestos de trabajo singularizados que, de acuerdo con el Catálogo de puestos de trabajo, tienen establecida esta forma de provisión.

Visto que no se trata de un puesto singularizado, la forma de provisión será la de concurso.

TERCERA. Aspirantes

1. Pueden participar en este proceso los **funcionarios de carrera del Consell Insular de Menorca** que cumplan los requisitos que se establecen en el Catálogo de puestos de trabajo y que se recogen en el apartado de requisitos del anexo I.
2. Puede participar en esta convocatoria el personal citado anteriormente, sea cual sea su situación administrativa, excepto los que se encuentren en suspensión firme mientras dure esta suspensión, siempre que cumplan el tiempo mínimo legalmente establecido de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas que reflejan los apartados siguientes, y el resto de requisitos que se exigen.
3. Ha de participar en esta provisión el personal en adscripción provisional como consecuencia de una remoción o de una supresión de puesto de trabajo o de una adscripción provisional, si se convoca el puesto al cual está adscrito provisionalmente.
4. El personal que se encuentre, de acuerdo con el que establece el artículo 85.2 del EBEP y los artículos 109 y 110 de la LFCAIB, en situación administrativa de expectativa de destinación o excedencia forzosa, está obligado a participar en este concurso.
5. El personal que haya obtenido destinación definitiva únicamente puede participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su última destinación.

La obligación de permanecer en un puesto, como titular, un mínimo de dos años antes de poder participar en este procedimiento de provisión no es de aplicación en los supuestos de remoción o supresión de puestos de trabajo, de movilidad forzosa a que hace referencia el apartado 5 del artículo 74 de la LFPCAIB o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo de la misma consejería.

6. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras administraciones públicas únicamente pueden participar en este concurso si han transcurrido dos años desde su toma de posesión en la Administración pública que haya dado lugar a esta situación o desde su transferencia o traslado.



7. Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia por tener cuidado de hijos o excedencia por tener cuidado de familiares únicamente pueden participar si, en la fecha en que acaba el plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión de la última destinación de carácter definitivo.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar únicamente pueden participar si hace más de dos años que están en esta situación.

9. Los aspirantes que provengan de la situación administrativa de suspensión de funciones han de adjuntar su solicitud la documentación que acredite que han finalizado el plazo de suspensión.

CUARTA. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en este proceso se han de presentar, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II de esta convocatoria y dirigidas a la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, **en el plazo de 5 días hábiles** contados desde el día siguiente de haberse publicado la convocatoria de este concurso.

2. Las solicitudes se han de presentar, acompañadas de los documentos originales o fotocopias compulsadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria y los méritos alegados por el aspirante, en el Registro General del Consell Insular de Menorca (plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y plaza de la Catedral, 5, de Ciutadella) o en los registros a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJPAC).

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados será el día en que termine el plazo de presentación de instancias.

4. Los aspirantes que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no cumplan los requisitos exigidos en esta bases serán excluidos de participar en este concurso.

5. Los aspirantes pueden solicitar el puesto que se incluye en el anexo I, siempre que cumplan los requisitos exigidos para este puesto.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes por el solicitante y no se podrán modificar, sin perjuicio de la admisión de renuncias hasta el día antes en que se firme la resolución de adjudicación. Una vez formulada la renuncia, se darán todos los efectos a la solicitud, sin que esta renuncia sea susceptible de modificación o corrección en ningún caso.

Quinta. Aspirantes con alguna discapacidad

1. Los aspirantes con alguna discapacidad correctamente acreditada pueden instar, en su solicitud, la adaptación del puesto de trabajo solicitado, siempre que no suponga una modificación substancial del contexto de la organización.

2. La comisión de valoración podrá solicitar a la persona interesada la información que crea necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes sobre la procedencia de la adaptación del puesto solicitado y, si procede, la compatibilidad con el desarrollo de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En la resolución que ponga fin al concurso de méritos se habrá de resolver sobre la adaptación solicitada del puesto de trabajo de que se trate.

Sexta. Comisión de valoración

1. La comisión de valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de valorar los méritos y las capacidades y, si procede, las aptitudes de los aspirantes.

2. La comisión de valoración estará constituida, como mínimo, por cinco miembros designados por la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda.

Esta comisión de valoración estará formada por un técnico del Servicio de Gestión de Personas, tres técnicos de otros departamentos a propuesta de la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el Consell Insular de Menorca y un miembro del Comité de Empresa.

3. La composición de la comisión de valoración ha de responder al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y ha de tender a la paridad de género.

Así mismo, los miembros de la comisión de valoración han de tener la titulación mínima exigida para pertenecer a cuerpos o escalas de



grupos de titulación iguales o superiores a los exigidos para los puestos convocados.

4. La comisión de valoración puede solicitar al Departamento de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

5. La comisión de valoración podrá, en cualquier momento, requerir de los aspirantes las aclaraciones o, si es necesario, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, que se habrán de aportar en el plazo de 10 días.

6. El funcionamiento de esta comisión se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

7. La comisión de valoración elaborará una lista con el orden obtenido por los aspirantes.

8. La comisión de valoración, sin perjuicio de lo que establece la base octava, propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, y el resto de aspirantes quedarán en reserva frente cualquier renuncia que se produzca antes de la resolución definitiva.

Séptima. Baremo de méritos

No se valorarán los méritos de servicios prestados en puestos que hayan estado cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de funciones, excepto lo que prevé el artículo 88 bis de la Ley 3/2007 de la función pública de la comunidad autónoma de les Illes Balears (añadido por el DL 2/2013)

La valoración de los méritos alegados por los aspirantes para la adjudicación del puesto de trabajo convocado se efectuará de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de un grado personal, se asignará un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución siguiente:

1.1. Por tener un grado personal consolidado y reconocido igual o superior al nivel de complemento de destinación del puesto de trabajo solicitado: 10 puntos.

1.2. Por tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destinación del puesto de trabajo solicitado: 9 puntos.

1.3. Por tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en más de dos niveles al nivel de complemento de destinación del puesto de trabajo solicitado: 8 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desempeñado se hará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de nivel igual o superior y la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido técnico y especialización. La puntuación máxima que se puede obtener por valoración del trabajo desempeñado será de 35 puntos y se asignará de acuerdo con los criterios siguientes:

2.1. Por el desempeño de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto solicitado y que tengan un nivel igual o superior y contenido técnico y especialización similares: 0,5 por mes.

2.2. Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado y que no se incluyan dentro de los supuestos del apartado anterior: 0,3 por mes.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto que se solicita. La puntuación máxima que se puede obtener por formación y perfeccionamiento es de 21 puntos y se asignará de acuerdo con los criterios siguientes:

Para poder valorar la formación, los certificados de las acciones formativas han de indicar el número de horas.

3.1. Por cada hora de curso de formación que tenga relación directa con el puesto solicitado: 0,04 puntos.

3.2. Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso se valorará una sola vez.

3.3. Los cursos del área jurídica y administrativa, del área de prevención de riesgos laborales, del área de calidad, del área de nuevas tecnologías y comunicación, excepto el nivel básico de esta última área, y sobre trabajo en equipo y motivación, se valorarán para el acceso a todos los puestos de trabajo.

3.4. Los cursos del área económica y financiera se valorarán únicamente para el acceso a puestos que pertenezcan o tengan relación directa





con los servicios económicos, y para los puestos de nivel 24 o superior.

3.5. Los cursos del área de gestión de personal se valorarán únicamente para acceder a puestos adscritos al Servicio de Gestión de Personas, y para los puestos de nivel 24 o superior.

3.6. Los cursos del área de atención al ciudadano se valorarán únicamente para acceder a puestos que hayan de atender al público directamente.

3.7. Los cursos del área de formación de directivos se valorarán únicamente para acceder a puestos de nivel 26 o superior.

3.8. El resto de cursos de carácter más específico únicamente se valorarán en los casos y para los puestos que determine la comisión de valoración.

4. Antigüedad. Se asignará un máximo de 17 puntos para los servicios en las diferentes administraciones públicas de acuerdo con el cuerpo, la escala o la categoría en qué se han prestado y, si procede, del área funcional a la que pertenece el puesto de trabajo solicitado, según el baremo siguiente:

4.1. Por servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o en una categoría profesional de funciones análogas a las del mismo cuerpo o escala y, en ambos casos, en la misma área funcional a la que pertenece el puesto solicitado: 0,07 por mes.

4.2. Por servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o en una categoría profesional de funciones análogas a las del mismo cuerpo o escala pero de diferente área funcional a la que pertenece el puesto solicitado 0,03 por mes.

4.3. Por servicios prestados en otros cuerpos, escalas o categorías laborales diferentes a las del puesto solicitado: 0,02 por mes.

4.4. A la hora de valorar la antigüedad se computarán los servicios prestados anteriormente a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o a la de personal laboral fijo siempre que hayan sido reconocidos de forma expresa.

4.5. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otras igualmente alegadas.

5. Nivel de conocimiento de la lengua catalana. La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos y se asignarán de acuerdo con el baremo siguiente:

5.1. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C1: titulación requerida

5.2. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C2: 3,5 puntos

5.3. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel LA (antiguo E): 1,5 puntos

5.4. Sólo se valorará el certificado de más nivel, excepto en el caso del certificado LA, de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado de más nivel que se aporte.

6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y de acuerdo con el que establece el artículo 44.2 del Real decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, según la redacción establecida por el Real decreto 255/2006, de 3 de Marzo, y aplicable supletoriamente al personal de la Administración insular, por cada uno de los supuestos que se indican a continuación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y hayan estado expresamente alegadas en la correspondiente solicitud de participación en el presente concurso, pueden otorgarse las puntuaciones siguientes:

6.1. Cuando el cónyuge o la pareja estable sea empleado/a pública y haya obtenido previamente destinación en el municipio donde se ubique el puesto solicitado, siempre que se acceda desde un municipio diferente: 5 puntos.

Para poder obtener esta puntuación se ha de presentar, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Destinación del cónyuge o pareja estable: certificado de la unidad de personal correspondiente que acredite la localidad de destinación del cónyuge o pareja estable, el puesto de trabajo que ocupa y la forma de provisión de acuerdo con el procedimiento ordinario de convocatoria pública.
- Familiaridad: copia compulsada del Libro de familia, certificado actualizado del Registro Civil de la inscripción matrimonial o certificado actualizado de su inscripción en el Registro de parejas estables de les Illes Balears o del registro municipal correspondiente.
- Otra documentación: cuando la persona solicitante tenga su puesto de trabajo en la misma provincia que su cónyuge o pareja





estable, se ha de aportar justificación documental del domicilio habitual de ambos miembros de la pareja mediante certificado literal del padrón municipal de habitantes.

6.2. Por tener al cuidado hijos menores de doce años, por naturaleza, por adopción o por acogimiento permanente o pre-adoptivo, siempre que la persona interesada acredite de forma fehaciente que el puesto que solicita permite una mejor atención del menor: 4 puntos.

Para poder obtener esta puntuación se ha de presentar, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Edad del menor: copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o pre-adoptivo.
- Mejor atención del menor: a) justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal del padrón municipal de habitantes y, así mismo, certificado de la escuela infantil o el colegio en el que estén matriculados estos hijos; b) declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del menor o los menores.

6.3. Por tener al cuidado un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (incluido), siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por el mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio diferente, y siempre que las personas interesadas acrediten de forma fehaciente que el puesto que solicitan permite una mejor atención familiar: hasta a 3 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada en el supuesto previsto en el apartado 6.2 por tener al cuidado hijos.

Para poder obtener esta puntuación se ha de presentar, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Familiaridad: copia compulsada del Libro de familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece este apartado.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado emitido por los órganos correspondientes de las comunidades autónomas que tengan transferidas las funciones en materia de calificación del grado de discapacidad o minusvalía o del IMSERSO, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 6 del Real decreto 1971/1999, de 23 de Diciembre, por el cual se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.
- No desarrollar actividad retribuida: certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta ajena o ajeno y declaración de la persona dependiente, o de su tutor legal, del hecho que no desempeña ningún tipo de actividad retribuida.
- Acceso desde diferente municipio: certificado literal de empadronamiento del familiar.
- Mejor atención del familiar: declaración del solicitante en que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del familiar.

6.4 La documentación acreditativa mínima requerida para cada un de los supuestos previstos en este apartado 6 de la base séptima también se ha de juntar a la solicitud en el plazo previsto en la base cuarta.

Octava. Resolución de la convocatoria

1. El plazo máximo para resolver este concurso es de cinco meses contados desde el día que acabe el plazo de presentación de solicitudes. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda podrá ampliar este plazo hasta a un mes más.

2. Para poder obtener el puesto de trabajo será necesario que los aspirantes obtengan un mínimo de puntos con la siguiente distribución:

- Puestos de base: 15 puntos
- Puestos de jefe/a de negociado: 20 puntos
- Puestos de jefe/a de sección: 25 puntos
- Puestos de jefe/a de servicio/director: 30 puntos

3. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia las personas que estén en alguno de los supuestos de capacidad disminuida o las personas que ocupen un puesto de trabajo las características del cual originen un daño a la salud o a la integridad del empleado público, pero que no impliquen baja temporal o definitiva.

En ambos casos se ha de acreditar la circunstancia alegada mediante un informe del servicio médico oficial legalmente establecido y se solicitará un informe previo al Servicio Insular de Seguridad y Salud Laboral.

Si el empate persiste, se dirimirá de acuerdo con lo que establece el artículo 44.4 del Real decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de



trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

Así mismo, se ha de tener en cuenta que, mientras no se haya adoptado la resolución definitiva de este concurso de traslado, el puesto convocado se encuentra sujeto a la obligación de comunicación y preferencia establecidos en el artículo 82 del EBEP en relación con el derecho al traslado de las mujeres víctimas de violencia de género.

4. Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo de resolución de este concurso, la comisión de valoración ha de publicar, en los tabloneros de anuncios de la sede del Consell Insular de Menorca en Maó y de las dependencias administrativas de Ciutadella, la propuesta provisional de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria.

5. La propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo se efectuará atendiendo la puntuación total máxima obtenida, siempre que se hayan superado las correspondientes puntuaciones mínimas exigidas.

6. Teniendo en cuenta el contenido de la citada propuesta provisional, las personas interesadas podrán formular reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado en los tabloneros de anuncios citados anteriormente la propuesta provisional de la comisión de valoración.

7. Una vez examinadas las reclamaciones presentadas dentro del plazo y escuchados los posibles afectados si se considera conveniente, la comisión de valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, la cual podrá incluir los cambios que sean consecuencia de las reclamaciones citadas anteriormente.

Así mismo, la propuesta definitiva podrá incluir la subsanación de oficio de los errores materiales, de hecho o aritméticos de la propuesta provisional.

8. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda dictará, teniendo en cuenta la propuesta definitiva de adjudicación del puesto presentada por la comisión de valoración, la resolución de este concurso.

9. La resolución del concurso se ha de motivar en relación con el cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria. En cualquier caso el cumplimiento del procedimiento establecido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

Novena. Adjudicación del puesto de trabajo y toma de posesión

1. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Este cese se ha de efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la resolución de este concurso.

2. El/la consejero/a titular del departamento donde preste sus servicios el empleado público que haya de cesar podrá solicitar a la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda que, por necesidades del servicio, el cese se difiera hasta a un máximo de veinte días hábiles.

La consejera de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, a la vista de la solicitud presentada, resolverá comunicando al adjudicatario del nuevo puesto de trabajo y a los departamentos implicados.

3. El plazo para tomar posesión en el puesto adjudicado será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado público o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El cambio de residencia se ha de justificar, en este caso, mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia de este cambio.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión habrá de contar desde el día que se publique la resolución del concurso.

4. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda podrá, excepcionalmente, adoptar alguno de los acuerdos siguientes:

a) Atrasar, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios, la fecha del cese en el puesto de origen hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado según esta base novena.

En este caso, si así lo solicita el interesado, se le respetarán las retribuciones correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

b) Prorrogar, hasta a un máximo de veinte días hábiles, la incorporación del adjudicatario a la nueva destinación si implica cambio de

localidad y así lo solicita el interesado por razones debidamente justificadas.

5. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, excepto que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se haya obtenido otra destinación mediante convocatoria pública. En este último supuesto se habrá de dirigir, antes de que acabe el plazo de toma de posesión, un escrito de opción al Servicio de Gestión de Personas.

6. Los traslados que se hayan de producir a causa de la resolución de este concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el derecho al abono de indemnización por ningún concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7. El cómputo de los plazos para tomar posesión se iniciarán cuando acaben los permisos o las licencias que hayan estado concedidos a los interesados, excepto que por causas justificadas el órgano convocado acuerde suspenderlos.

Décima. Disposiciones generales

1. En lo que no prevean estas bases se actuará de acuerdo con lo que determinen las disposiciones que regulan la provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las administraciones públicas y el resto de disposiciones aplicables.

2. Contra la convocatoria y las bases presentes se puede interponer recurso potestativo de reposición delante del Consejo Ejecutivo en el plazo de un mes a partir del día siguiente de haberse publicado en el tablón de edictos de la corporación, o directamente recurso contencioso administrativo delante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de les Illes Balears a partir del día siguiente en que se publique.

Anexo I: Características del puesto de trabajo de jefe/a de sección de Arxivos y Bibliotecas del Consell Insular de Menorca

Nre.	Código	Denomin. del puesto	Tipo	Grupo y Nivel	Compl destino	Puntos c. especif.	Adscripción	Local puesto	Sistema provisión	Adm.	Plazas de plantilla que lo pueden ocupar s/catálogo	Requisitos específicos del puesto	Municipio
11		Jefe/a de Sección de Archivos y Bibliotecas	F	A2	24	770	Departamento que tenga asignadas las competencias en materia de gestión de bibliotecas y patrimonio documental	Sección de Archivos y Bibliotecas	C	Adm. Insullar	- Funcionarios: grupo A2 - Escala: Adm. Especial - Subescala: Técnica - Clase: Técnico Medio - Categoría: Técnico Medio	- Titulación: Grado en Información y Documentación o equivalente; o superación de estudios de postgrado en archivística (Máster o postgrado) - Nivel de catalán C1	Maó

Maó, a 13 de febrero de 2017

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO

Octavi Pons Castejón

