

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SINEU

3356***Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, por concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario reservada a promoción interna y promoción cruzada***

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 01 de abril de 2019 aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una plaza de Bibliotecario-Archivero, por promoción interna y promoción cruzada.

Lo que se expone al público a efectos de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y resto de normativa de aplicación.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR CONCURSO- OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA Y PROMOCIÓN CRUZADA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la selección y nombramiento de un empleado funcionario de carrera para ocupar la plaza del grupo de clasificación profesional A2, escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna cruzada, y para el desempeño de cualquier puesto de trabajo municipal adecuado a las características de dicha plaza, si bien inicialmente su adscripción lo será al puesto de BIBLIOTECARIO - ARCHIVERO.

La presente convocatoria se enmarca en un proceso de funcionarización de personal laboral que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, al amparo de la disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público

1.2. El puesto referido, recogido en la RPT municipal con el código 25, tiene encomendadas las siguientes tareas más habituales:

BIBLIOTECA:

1. Dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo (distribuir las tareas y supervisarlas).
2. Planificar el proceso técnico de los fondos.
3. Prestar atención, información y orientación al usuario, tanto bibliográfica como general sobre la biblioteca y sus servicios.
4. Instruir a los usuarios sobre el manejo de la biblioteca(ej.: cómo funcionan los ordenadores, cómo emplear el fondo bibliotecario, etc.).
5. Prestar el servicio de expedición de carnés de usuarios.
6. Atender el servicio de préstamo de documentos, realizando el seguimiento y las reclamaciones oportunas.
7. Planificar y organizar las actividades de promoción a la lectura.
8. Atender telefónicamente y por correo electrónico a los usuarios.
9. Realizar el mantenimiento y actualizar la página web de la biblioteca i el Facebook.
10. Revisar la colocación y ordenación de los fondos de la biblioteca.
11. Confeccionar el listado para la adquisición de los nuevos fondos.
12. Divulgar las nuevas adquisiciones en la página web de la biblioteca, en Facebook, a través de "mailing", etc.
13. Planificar y organizar actividades de animación a la lectura en la escuela infantil y en la biblioteca (conferencias, cuentacuentos, etc.).





14. Registrar los fondos y, prepararlos para su puesta a disposición (sellar, tejuelar, etc.).
 15. Planificar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
 16. Confeccionar los carteles, los folletos, las guías de lectura, etc., para la difusión de los actos y del fondo.
 17. Preparar las actividades a realizar en el Club de lectura infantil y en el Club de lectura de adultos.
 18. Establecer relaciones de colaboración entre la biblioteca y otras entidades (colegios, institutos, etc.) con el fin de realizar diversas actividades junto a ellos.
 19. Planificar y organizar campañas de formación de los usuarios.
 20. Realizar visitas guiadas a los alumnos de los centros escolares con el fin de mostrarles el material de que disponen y cómo localizarlo.
 21. Organizar, planificar y celebrar fiestas, eventos y efemérides (Día del libro, Día de la Biblioteca, carnaval, etc.)
 22. Planificar y programar el ciclo de conferencias "Universitat Oberta per a Majors" (elegir los temas, contactar con la UIB, etc.)
 23. Planificar y organizar el Concurso de Redacción y Dibujo St. Marc para los escolares: elegir la conferencia que se va a dar, contactar con el conferenciante, establecer la fecha, las plazas, etc.
 24. Realizar trámites administrativos derivados del servicio: solicitud de subvenciones, justificaciones, etc.
 25. Elaborar diferentes proyectos (proyecto anual de la biblioteca, Proyecto Maria Moliner, proyectos para subvenciones, etc.).
 26. Asistir a las reuniones como miembro de la Comisión de bibliotecarios de la Xarxa Bibliotecas del Consell.
 27. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos.
 28. Seleccionar y encargarse de la adquisición de nuevos fondos, según las necesidades y desideratas de los usuarios.
 29. Realizar las tareas de recuentos y expurgo.
 30. Realizar las tareas de mantenimiento básico y restauración de fondos documentales.
 31. Llevar a cabo las visitas histórico-culturales de las escuelas de fuera del municipio: leyendas de Sineu, Sa Barcella y mostrar el claustro.
 32. Actuar como miembro de la comisión del Club de Lectura de la Xarxa Bibliotecas del Consell.
 33. Colaborar con el CLIJCAT (Consell del llibre infantil y juvenil en català) i con OEPLI (Organización española de publicación de libros) en la realización de actividades y en el día internacional del libro.
 34. Evaluar los servicios de la biblioteca.
 35. Realizar la memoria anual, encuestas a los usuarios para valorar los servicios prestados y, estadísticas (de consultas, préstamos, actividades, etc).
- ARCHIVO:
36. Atender personalmente las peticiones de los empleados municipales y, de los investigadores.
 37. Supervisar y establecer las pautas de trabajo del auxiliar de biblioteca.
 38. Realizar labores de conservación de documentación.
 39. Llevar a cabo proyectos para la obtención de equipamiento para archivos.
- CULTURA:
40. Dar apoyo al Regidor de Cultura en la planificación y organización de las actividades culturales durante las festividades.





41 Realizar, conjuntamente con el Regidor de Cultura, en la elaboración de proyectos para la obtención de subvenciones culturales para el municipio.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

2.1. La selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, en todo aquello que no se entienda derogado por el mencionado texto refundido, y en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que se deben ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, en todo aquello que no se entienda derogado por la mencionada Ley.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 50 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB:

a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores

En las mismas condiciones, también podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Estar en posesión de la titulación de diplomado, grado o equivalente de la rama de Humanidades.

c) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Sineu, categoría “administrativo”, del subgrupo C1 en asimilación a la clasificación profesional del personal funcionario, haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como personal laboral fijo, en la categoría C y que actualmente esté en servicio activo o en situación administrativa de la que se derive reserva de puesto.

d) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

g) Antes de tomar posesión del puesto, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

h) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137 /2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.



i) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana del nivel C1.

j) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias. Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

3.2. Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Sineu, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria íntegra de las bases se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares; igualmente estarán publicadas las presentes Bases en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualesquiera otros requisitos exigido en las bases específicas. El justificante de pago de los derechos de expedición de éste sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y deben acreditarse en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- Una fotocopia compulsada de cuantos documentos acreditativos se presenten para justificar los méritos a valorar.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.

4.3. Los méritos deberán detallarse en la instancia o en hoja adjunta y la documentación acreditativa de los mismos habrá de presentarse ordenada según lo indicado en la solicitud presentada.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

4.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano en que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanación, y en el plazo máximo de tres días hábiles, por la Alcaldía (u órgano delegado) se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En la misma se hará constar igualmente la composición del Tribunal de Selección, así como el día, hora y lugar en que tendrán lugar los ejercicios de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. En la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, se procederá a la designación del Tribunal de Selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el que 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, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El mismo estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo ser todos los miembros del mismo, funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y, al menos la mitad de ellos, una especialización semejante a la exigida para la convocatoria.





La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los tribunales:

- Los cargos de designación política, o que lo hayan sido si hace menos de cuatro años del cese de esta condición.
- Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.
- Dado que la pertinencia a los órganos de selección será siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos como tales.

5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas Bases.

5.4. Serán de aplicación a dicho Tribunal las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

5.5. El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

6.2. Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.3. Asimismo, los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados, respectivamente, para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizar estos, con la salvedad a la que se refiere el párrafo anterior.

6.4. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.5. Los anuncios relativos a las fechas, horas y lugares de realización de cada ejercicio serán publicados con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

6.6. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra A y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B, y así sucesivamente.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

7.2. Fase de oposición. Tendrá carácter eliminatorio, y estará constituida por la realización de dos ejercicios: Uno teórico y uno práctico. Los aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminados del proceso selectivo.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.



Primer ejercicio. – De carácter teórico.

Consistirá en la respuesta a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con un mínimo de 3 respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta, propuesto por el Tribunal Calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I de estas bases.

Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán de una hora y media como máximo.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas se valorarán con 0,2 puntos, las incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta, y no se puntuarán las no contestadas.

Segundo ejercicio. – De carácter práctico.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, basada en las materias contenidas en el temario que figura como Anexo I a estas bases y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de una hora.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquel por los aspirantes.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

7.3. Fase de concurso. Será posterior a la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación final.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Formación, con un máximo de 4 puntos. Haber participado como alumno en cursos o jornadas de centros educativos reconocidos oficialmente sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y/o puesto objeto de la convocatoria, se valorará del siguiente modo:

Se puntuará 0,01 puntos por cada hora de formación.

Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas no serán valorados.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b) Experiencia profesional en la administración, con un máximo de 4 puntos, del siguiente modo:

Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Local desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional inmediatamente inferior: 0,50 puntos. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sineu desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional inmediatamente inferior: 1 punto. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y/o puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

c) Titulaciones académicas, con un máximo de 2 puntos.

1. Estudios que se valoran.

1.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o equivalencias que tenga establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada



1.2. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o primer ciclo que sea imprescindible para su obtención, excepto en el supuesto de título de doctor, máster oficial o título propio de postgrado, en cuyo caso sí podrá valorar la licenciatura o equivalente.

1.3. Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso pueda valorarse la acreditada como cumplimiento de los requisitos.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Postgrado, con un máximo de 1 punto.

2.1.1 Máster: los títulos másteres universitarios oficiales se valoran a razón de 1 punto por cada 60 créditos ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), con un máximo de 0,50 puntos.

2.1.2. Los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y cursos de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,25 puntos por cada 60 créditos ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), con un máximo de 0,50 punto. Se valorarán proporcionalmente los títulos propios con un número de créditos ECTS menor a 60.

2.2 Estudios universitarios, con un máximo de 1 punto.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 0,50 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, grado, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 0,25 puntos.

2.2.3 Por cada título propio de grado: 0,50 puntos.

7.3. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a éstas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.

Una vez valorados los méritos, se hará pública, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en la fase de oposición y concurso

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de candidatos por orden de puntuación obtenida.

8.3. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por más de un candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º - Experiencia profesional.

2º - Cursos oficiales relacionados con la plaza objeto de convocatoria.

3º - Titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.4. Se establece un periodo de alegaciones de dos días hábiles tras la publicación de las listas provisionales en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.5. El aspirante con mayor puntuación, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, aportarán al Departamento de Personal los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



8.6. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.7. Si la plaza convocada no llega a ser cubierta en este procedimiento selectivo, se procederá a su amortización, manteniéndose en plantilla la actual plaza laboral.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN

9.1. La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor del aspirante propuesto previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligados a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría municipal.

9.2. Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

DÉCIMA.- RECURSOS

10.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de XXXX o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

En Sineu, a 12 de marzo de 2019.

El Alcalde

Miquel Gelabert Font

ANEXO I. – TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

ÍNDICE

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. La Administración Autonómica: los Estatutos de Autonomía, especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 4. El municipio. Elementos del municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 5. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. Silencio administrativo y finalización del procedimiento. El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia, notificación y publicación. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Archivo electrónico de documentos.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes, Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comités de seguridad y salud.

Tema 11. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

MATERIAS ESPECÍFICAS

ARCHIVOS

Tema 1.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos.

Tema 2.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias.

Tema 3.- La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original. BOAM núm. 8.14226 de abril de 2018. Copia impresa del documento cuyo original puede comprobar en <https://sede.madrid.es/csv> con el código 0901E24081A9362D

Tema 4.- Organización archivística. La identificación de las agrupaciones documentales de los archivos: Fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 5.- La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección. Las comisiones de valoración de documentos: Objetivos y funciones.

Tema 6.- La ordenación de los documentos: Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 7.- La planificación descriptiva: Objetivos. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

Tema 8.- Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.

Tema 9.- La gestión documental: Modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración. Sistemas de Gestión documental.

Tema 10.- Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos: Tipología.

Tema 11.- El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 12.- Los soportes documentales. Tradicionales: Pergamino y papel. Otros soportes documentales. Tipos y causas de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 13.- La conservación preventiva: evaluación, determinación de las necesidades y diseño de un plan específico. Plan Nacional de Conservación Preventiva. Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la preservación. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

Tema 14.- La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración.





Tema 15.- La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 16.- Normativa actual del Estado español y de la Comunidad Balear.

Tema 17.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho de acceso: Normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad.

Tema 18.- Los portales de difusión de la información archivística: El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. La Gestión de Archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos.

Tema 19.- La acción y dinamización cultural en los archivos: Archivos y cultura. Imagen, marketing y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y Tecnologías.

BIBLIOTECAS

Tema 1.- Historia del libro desde la invención de la imprenta hasta nuestros días.

Tema 2.- Planificación, construcción y equipamientos de Bibliotecas. ISO/TR 11219. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Tema 3.- Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

Tema 4.- Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

Tema 5.- Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. El préstamo Interbibliotecario.

Tema 6.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Principales fuentes bibliográficas sobre Madrid.

Tema 7.- Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 8.- Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

Tema 9.- El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

Tema 10.- Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

Tema 11.- La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

Tema 12.- El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

Tema 13.- El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

Tema 14.- Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.

Tema 15.- Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

Tema 16.- La lectura en España: panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.



Tema 17.- La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Baleares al respecto.

Tema 18.- La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales.

Tema 19.- El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

