

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

11102 *Bases específicas para cubrir una plaza de Bibliotecario-Archivero, personal laboral fijo*

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 26 de octubre de 2021, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A-ARCHIVERO, PERSONAL LABORAL FIJO

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Vinculación: personal laboral fijo

Denominación: Bibliotecario-Archivero

Turno: libre

Número de plazas: 1

Nivel: 1, equivalente a A2 de funcionarios

Jornada: completa.

Horario: según convenio

Ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al año 2018 (BOIB núm. 134, de 27 de octubre de 2018).

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la Administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: titulación universitaria de diplomatura (pre-Bolonia) o nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), o grado con 240 ECTS, de acuerdo con el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en Historia, Historia del Arte o Información y Documentación o equivalentes.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No padecer enfermedad o disminución física o psíquica que impida el ejercicio normal de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de los mismos por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

f) No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener como mínimo el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado C1 o equivalente. Este requisito se acreditará cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra d) del apartado 2 de la base 3, o, en su caso, mediante la realización y superación de la





prueba que, con este fin, se establezca.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la convocatoria en el BOE, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

Las instancias podrán presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle Calvario núm. 2 de Pollença y en la calle del Doctor Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de otros medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se podrá realizar la tramitación electrónica desde este trámite, para lo cual será necesario identificarse con un certificado digital. Si se hace la tramitación de forma presencial figurará el modelo normalizado en la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual se deberá acreditar en la forma que se establece en el apartado d) de la presente base.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se presentará, junto con la solicitud, el certificado emitido por la consejería competente en certificados de conocimientos de lengua catalana o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.
En caso de que el aspirante no acredite estar en posesión de dicho certificado deberá hacer, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba conlleva la eliminación del aspirante del proceso selectivo.
- d) Aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, a los efectos procedentes, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contados desde esta publicación, reparen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal

La resolución provisional de admitidos también incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de inicio del proceso selectivo, además de la relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos que será de diez (10) días.

Una vez finalizado el plazo de subsanación el alcalde dictará la resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

**BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del RDLeg. 5/2015, Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa de personal laboral del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2.- La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas respecto a que alguno de los aspirantes incumpliera uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.



**BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN****Fase de oposición: 60 puntos**

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder por escrito de forma legible, cuatro preguntas, dos de la parte de Bibliotecas y dos de la parte de Archivo del temario que figura en el Anexo específico. Cada pregunta se valorará con un máximo de 5 puntos.

Duración: 90 minutos

Se valorará la sistemática en el planteamiento, la facilidad de redacción y el nivel de formación sobre los supuestos fijados.

Cada pregunta del examen valdrá 5 puntos, de manera que la parte de la biblioteca valdrá 10 puntos y la parte del archivo otros 10 puntos.

Será necesario obtener 5 puntos al menos de cada parte del examen: biblioteca y archivo, por considerar superado el ejercicio.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en la resolución de dos ejercicios prácticos, uno de bibliotecas y otra de archivos, de los 4 propuestos por el tribunal, dos de ellos serán de la parte de bibliotecas y los otros dos de la parte de archivos. Los supuestos estarán relacionados con la plaza a ocupar, valorados cada uno de ellos con 10 puntos.

Duración: 90 minutos

Se valorará la sistemática en el planteamiento, la facilidad de redacción y el nivel de formación sobre los supuestos fijados.

Se requiere una puntuación mínima de 10 puntos para superar la prueba, siendo necesario obtener puntuación mínima en cada una de las partes correspondientes a biblioteca y archivo.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cuarenta (40) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo I - Temario general. Sobre la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'5 puntos; la incorrecta, tanto si es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber indicado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'16).

Se calificará de 0 a 20 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Tiempo máximo: 60 minutos

CONCURSO DE MÉRITOS**Valoración de méritos, puntuación 29 puntos**

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de profesor/a. Se valorará con un total de 11 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0,5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6,5 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0,05 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 4,5 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo éstos deberán ser periodos consecutivos, no pudiéndose acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

En caso de ejercicio liberal de la profesión se deberá aportar vida laboral que acredite la experiencia y el plazo.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de diez (10) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:



2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la forma siguiente:

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

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de cinco horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

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

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de cinco horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 6,5 puntos

3.1.- Título de licenciatura pre-Bolonia o nivel 3 del Marco español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES) o grado con 300 ECTS+Master: 3 puntos

3.2.- Título de doctor: 2 puntos

3.3.- Master oficial o título de post grado diferente al previsto en el punto 3.1 antes indicado: 1'5 puntos

Se deberá acreditar con la copia compulsada del título o documento que acredite la disposición o un certificado compulsado.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Nivel C2 o equivalente: 1 punto

Nivel LA (lenguaje administrativo): 0,5 puntos

El nivel LA será acumulable al C2.

Se deberá acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

**BASE SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Las personas aspirantes se deberán presentar a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, excepto los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, en el puesto y la hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En el caso que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo y sucesivos ejercicios en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por cualquier otro medio que el tribunal considere oportuno para facilitar la máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE LA CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en el sitio web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. A esta revisión puede asistir acompañado de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y acto seguido se publicará la lista definitiva.

Una vez aprobados los tres ejercicios se realizará la valoración de los méritos. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final tendrá preferencia el opositor que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y si persiste el empate el que tenga mejor nota en el segundo ejercicio de la oposición, y después la mejor nota en el primer ejercicio de la oposición.

El tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esta fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga lo que establece esta norma será nula de pleno derecho.

BASE NOVENA.- BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

Una vez finalizadas las pruebas selectivas se procederá a formar una bolsa para futuras contrataciones temporales para cubrir bajas, vacantes, para la ejecución de programas de carácter temporal o de otras situaciones previstas en la normativa vigente; los candidatos se ordenarán en función de la puntuación en el proceso selectivo, con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

En caso de que la plaza quede vacante por no haber superado ningún aspirante todas las pruebas, si hay aspirantes a la bolsa serán propuestos para su nombramiento interino.

Respecto al funcionamiento de la posible bolsa, en todo lo no previsto en las bases se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa de desarrollo de la LFPIB.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día de su publicación, el aspirante que figure deberá presentar los siguientes documentos en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no lleva a cabo ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Si el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar la contratación de la persona propuesta.

En virtud del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pollença se fija un período de prueba de tres meses. Una vez finalizado el plazo de prueba la persona encargada emitirá un informe de la superación del período.

BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Pollença, en el día de la firma electrónica (27 de octubre de 2021)

El alcalde-presidente

Bartomeu Cifre Ochogavía

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: competencias e instituciones. Los consells insulars. Administración municipal: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4.- El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias, competencias delegadas y competencias del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 5.- Los municipios en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: elementos del municipio; alteración de los términos municipales, y la población municipal.

Tema 6.- Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 7.- La Función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades del personal en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 8.- Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 9.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 10.- La Unión Europea: composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El Derecho Comunitario. Sus fuentes. El Derecho Derivado: los reglamentos y las directivas.

Tema 11.- Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

Tema 13.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.



Tema 14.- Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 15.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

Tema 19.- Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 20.- Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 21.- Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22.- Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 23.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento de las administraciones públicas: archivo de documentos y validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Tema 24.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

Tema 25.- El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 26.- El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, interoperabilidad de la firma electrónica, archivo electrónico de documentos y ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

Tema 27.- Las relaciones electrónicas entre las administraciones en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: transmisiones de datos entre administraciones públicas, Esquema Internacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 28.- Las relaciones electrónicas entre las administraciones en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: reutilización de sistemas y aplicación de propiedad de la Administración, transferencia de tecnología entre administraciones.

Tema 29.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el TR de la Ley de Subvenciones (BOIB nº 196, de 31-12-2005).

Tema 30.- Régimen jurídico y fiscal de las organizaciones y actividades culturales.



**ANEXO II
TEMARIO ESPECÍFICO****ARCHIVO**

Tema 1.- El régimen transitorio en materia de archivos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento de las administraciones públicas.

Tema 2.- La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: disposiciones generales. Salida, conservación y expurgación del patrimonio documental. Definición y estructura del Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 3.- La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: acceso a los archivos y documentos. Subsistemas archivísticos de los consejos insulares. Documentos de titularidad pública. Depósito del patrimonio documental. Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Patrimonio documental de las Islas Baleares.

Tema 4.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Principios generales. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: Bienes de interés cultural. Bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: régimen común y bienes de interés cultural y bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: bienes inmuebles y bienes muebles.

Tema 5.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Patrimonio arqueológico y paleontológico. Patrimonio etnológico. Patrimonio histórico cultural. Museos. Patrimonio bibliográfico. Patrimonio documental. Medidas de fomento y difusión. Organización y competencias de las administraciones públicas. Infracciones y sanciones.

Tema 6.- Decreto 35/2001, de 9 de marzo, por el cual se establecen medidas reguladoras del uso y mantenimiento de los edificios.

Tema 7.- Cuadro de clasificación de los archivos municipales de Mallorca.

Tema 8.- La administración municipal en la edad contemporánea. Modificaciones que introduce el Estatuto de Autonomía.

Tema 9.- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y régimen de acceso: disposiciones generales. Sistema Español de Archivos.

Tema 10.- Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: tratamiento archivístico.

Tema 11.- Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental.

Tema 12.- Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: documentos electrónicos y preservación digital.

Tema 13.- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración: procedimiento de acceso a documentos y archivos.

Tema 14.- Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

Tema 15.- Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: seguridad, formato de los documentos y digitalización de documentos en soporte papel.

Tema 16.- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 19.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. Autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

Tema 21.- La función divulgativa de los archivos: presencial, publicaciones, redes sociales y entorno web.

Tema 22.- El Portal del patrimonio digital europeo: Europeana. Objetivos y contenidos.

Tema 23.- El Archivo Municipal de Pollença. Fondos de la época medieval y moderna.

Tema 24.- El Archivo Municipal de Pollença. Fondos de la época contemporánea.

Tema 25.- El Archivo Municipal de Pollença. Fondos Bestard/Cerdà.

Tema 26.- Principales rasgos de la historia de Pollença, hasta 1229.

Tema 27.- Principales rasgos de la historia de Pollença, entre 1229 y 1808.

Tema 28.- Principales rasgos de la historia de Pollença, desde 1809 hasta la actualidad.

BIBLIOTECA

Tema 1.- Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios

Tema 2.- Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal

Tema 3.- Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos y actividades. Especial referencia a Fesabid, EBLIDA e IFLA

Tema 4.- Los sistemas bibliotecarios, concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios. La red de Bibliotecas de Mallorca. El Centro Coordinador de Bibliotecas. Historia, evolución y situación actual. Relación con los municipios y bibliotecas municipales. Planes directores. Los nuevos planes directores de las bibliotecas municipales de Mallorca.

Tema 5.- Construcción y equipamientos bibliotecarios. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, los recursos y los usuarios

Tema 6.- La planificación y la gestión de la biblioteca pública-municipal. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.

Tema 7.- La política de colección en una biblioteca pública. Formación de la colección. Selección, adquisición y purga: criterios, fuentes y métodos. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información.

Tema 8.- La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, El ISBN, el ISSN y otros números internacionales

Tema 9.- La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación.

Tema 10.- El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC

Tema 11.- Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación. Lenguajes documentales. El tesauro. Elementos, construcción y mantenimiento. Documentos primarios y documentos secundarios. Las bibliografías y fuentes de información bibliográficas.

Tema 12.- Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.

Tema 13.- El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación.



Tema 14.- La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA 22.

Tema 15.- Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función

Tema 16.- Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.

Tema 17.- Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas específicos. La Sección Local de la biblioteca

Tema 18.- Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca. La catalogación cooperativa

Tema 19.- Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 20.- Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.

Tema 21.- El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

Tema 22.- Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.

Tema 23.- El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.

Tema 24.- La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según los segmentos de edad.

Tema 25.- Alfabetización informacional en bibliotecas

Tema 26.- Extensión cultural en la biblioteca. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio. Objetivos, estructura y agentes implicados

Tema 27.- La función social de la biblioteca pública: papel dentro del conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades. La programación de una biblioteca pública municipal. Objetivos, estructura y agentes implicados. SU incardinación con la política cultural del Ayuntamiento.

Tema 28.- Organización bibliotecaria española: central y autonómica. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 29.- Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.

Tema 30.- Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios

Tema 31.- Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.

Tema 32.- La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio.

Tema 33.- Marketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas. La página Web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas.

Tema 34.- La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

Tema 35.- Historia de las bibliotecas

Tema 36.- Historia del libro. El libro antiguo, conceptos y elementos diferenciadores en el proceso físico y la catalogación.

Tema 37.- La Biblioteca en el municipio de Pollença. Historia, evolución, principales hitos, ejemplos de actividades realizadas.

Tema 38.- Las Bibliotecas Municipales de Pollença. Los edificios. Características estructurales, distribución de los espacios, características de la colección y de sus fondos.