



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO INSULAR DE MENORCA

**58985**

*Instituto Menorquín de Estudios- Aprobación de las bases específicas del procedimiento de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal para cubrir la plaza de técnico/a de ediciones y archivo en el instituto menorquín de estudios y la convocatoria correspondiente*

Se hace público que, por acuerdo del Consejo Rector del Instituto Menorquín de Estudios (de ahora en adelante IME), reunido en fecha 10 de febrero de 2021, se acordó aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de técnico/a de Ediciones y Archivo, para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A2, escala de administración especial, subescala técnica, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo, subgrupo, escala y subescala del Instituto Menorquín de Estudios.

Por otro lado, el pleno del Consell Insular en fecha 21 de diciembre de 2020, aprobó la ficha de catalogación del lugar de trabajo de técnico/a de Edición y Archivo, y acordó exponerla en el público por un plazo de quince días hábiles contados desde la publicación del correspondiente edicto al Boletín Oficial de las Islas Baleares, con la condición de que si no había alegaciones el acuerdo pasaría a definitivo. El mencionado edicto de exposición pública se publicó en el BOIB número 10 de fecha 25.1.2021, sin que durante el plazo de exposición pública se hayan llevado a cabo alegaciones al respeto, tal y como se constata al certificado de secretaría del Consell Insular, publicándose el acuerdo definitivo en el BOIB número 32 de fecha 06.03.2021.

Finalmente, por decreto de Presidencia número 5/2021 del IME de fecha 5 de marzo de 2021, se acordó aprobar la convocatoria del proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de técnico/a de Ediciones y Archivo del Instituto Menorquín de Estudios que se regirá por las bases específicas aprobadas por el Consejo Rector del IME de fecha 10 de febrero de 2021 y disponer la publicación de las bases y la convocatoria en el tablón de edictos del IME y en el BOIB y otorgar un plazo de veinte días naturales para presentar las solicitudes para participar en el proceso de selección, contadores a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes cayera en día inhábil, el plazo se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDICIONES Y ARCHIVO EN EL INSTITUTO MENORQUÍN DE ESTUDIOS.**

##### **PRIMERA. OBJETO Y FUNCIONES**

1.1 El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de técnico/a de Ediciones y Archivo, para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A2, escala de administración especial, subescala técnica, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo, subgrupo, escala y subescala del Institut Menorquí d'Estudis.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que tienen que regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca y sus organismos dependientes, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados ambos por el Pleno del Consell Insular de Menorca en la sesión ordinaria de día 17 de julio de 2017 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 99 de 12 de agosto de 2017. Las bases mencionadas fueron modificadas por el Pleno del Consell Insular en la sesión de carácter ordinario de día 20 de noviembre de 2017 y publicadas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* n.º 146 de 30 de noviembre de 2017.

Los puestos de trabajo a los cuales pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Institut Menorquí d'Estudis que se correspondan a las funciones propias del puesto de trabajo.

1.2 Las funciones son las establecidas en la ficha del lugar de trabajo de técnico/a de Edición y Archivo aprobada por el Pleno del Consell Insular de Menorca de día 21 de diciembre de 2020 y publicada en el BOIB n.º 10 de 23 de enero de 2021. Esta ficha es la que figura como anexa al final de las bases.

##### **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS**

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto sexto de las bases generales mencionadas, los aspirantes tienen



que cumplir los requisitos siguientes, establecidos en el Catálogo de puestos de trabajo:

- **Técnico/a de Ediciones y Archivo:** los aspirantes tienen que estar en posesión de una titulación de Grado en Información y Documentación, Historia y/o en el ámbito de la Filología o equiparable.
- Tener el nivel C2 de catalán
- Dominio de las aplicaciones informáticas pertinentes

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Institut Menorquí d'Estudis pone al alcance de los candidatos.

#### 3.1 Plazos

El plazo para hacer la solicitud es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

#### 3.2 Datos consignados a la solicitud

Para poder ser admitidos en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tienen que manifestar en la solicitud que son ciertas los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión de la persona aspirando.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen únicamente en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Institut Menorquí d'Estudis.

#### 3.3 Formas de presentación de las solicitudes

Las solicitudes se pueden presentar en el registro de entrada del IME, del Consell Insular de Menorca, o bien mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, éste ha de ser certificado, por lo que se tiene que presentar en la oficina de correos en sobre abierto. Tanto si se presenta en las oficinas de correos como en cualquier otro registro de la administración, hay que enviar por correo electrónico a la dirección adm.ime@cime.es la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de una administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

#### 3.4 Documentación a presentar

a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del DNI.

Si no tiene la nacionalidad española, copia del documento oficial que acredite la personalidad y que lo autorice a trabajar.

b) Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, o copia del resguardo de haber abonado los derechos de obtención del título. Si la titulación figura en una lengua diferente de la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se tiene que aportar el título traducido a alguna de estas dos lenguas por un intérprete jurado.

Los **documentos** de los apartados a) y b) pueden ser **sustituídos** por el **consentimiento** para que sea la Administración quien haga las comprobaciones. En el impreso de solicitud figuran las casillas para manifestarlo. Las personas que den este consentimiento no hace falta que presenten estos dos documentos antes mencionados, pero sí el resto de documentación prevista en las letras posteriores.

c) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.

d) Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral se tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Opcionalmente, la presentación de estos documentos se puede diferir hasta la publicación de la lista de las personas que hayan superado las pruebas. A partir de esta fecha se dispondrá de 5 días hábiles para presentar los méritos.

e) El documento de auto-baremo de méritos (según el modelo que establezca la convocatoria correspondiente).

### CUARTA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

4.1 La comisión de evaluación tiene que estar formada por un presidente/a y dos vocales, con sus respectivos suplentes, todos funcionarios de carrera, propuestos por el Consejo Científico, de acuerdo con los Estatutos del IME y nombrados por el presidente.





El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/arias interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

Tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y de los empleados públicos.

La comisión de evaluación tiene que nombrar de entre sus miembros a la persona que tiene que hacer las funciones de secretario/aria.

4.2 En la composición de la comisión de evaluación, hay que velar porque se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los conocimientos que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujer y hombre.

4.3. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### **QUINTA. PROCESO SELECTIVO**

5.1 Prueba: Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, con la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo I de estas bases y en el tiempo que determine el tribunal. Las pruebas pueden ser tanto de carácter teórico como teórico-práctico. Incluirán un tema del temario general y dos del temario específico, uno de edición y el otro de archivo. Estas pruebas se puntuarán de 0 a 100 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para continuar el proceso selectivo.

5.2 Valoración de méritos: Se valorarán los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de las solicitudes de participación en el proceso, de los aspirantes que hayan superado la prueba teórica o teórico-práctica, de acuerdo con los méritos que hayan aportado, según el baremo que establecen las bases generales. Este baremo tiene una puntuación máxima de 100 puntos, de los cuales 10 puntos corresponden a otros méritos alegados, previstos en la base sexta de estas bases.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca y el Institut Menorquí d'Estudis se aportarán de oficio al expediente, siempre que previamente se hayan pedido en la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en lugares que hayan sido cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas, posteriores al 16/06/2013, que no hayan sido cubiertos mediante procedimiento legalmente establecido.

Los méritos y la prueba se ponderarán aplicando los porcentajes siguientes: un 45% para los méritos y el 55% restante para la prueba específica.

#### **SEXTA. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo 10 puntos)**

En relación con el apartado cuarto del anexo de las Bases generales, en el cual se deja abierta la valoración de otros méritos alegados hasta un máximo de 10 puntos, se podrá valorar:

La experiencia profesional como autónomo o profesional liberal, con un máximo de 5 puntos, de la manera siguiente:

- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en contenido profesional y nivel técnico se podrá valorar con 0,07 puntos por mes trabajado.
- La experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de la misma especialidad se podrá valorar con 0,03 puntos por mes trabajado.

La justificación de la experiencia laboral como autónomo o profesional liberal se tiene que acreditar mediante la presentación del modelo de alta en el IAE o en la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente, una declaración responsable de la relación de las empresas en las cuales se hayan prestado servicios con una breve descripción de los trabajos realizados y otros documentos acreditativos (facturas, impuestos...).

- Otros méritos relacionados con el lugar de trabajo a desarrollar, con un máximo de 5 puntos:

Publicaciones:

por cada libro editado individualmente como en colaboración... 1 punto

por cada artículo publicado en revistas científicas..... 0,25 puntos

Investigaciones:

Por cada proyecto de investigación ejecutado individualmente .... 0,50 puntos

Por cada proyecto de investigación ejecutado en equipo ..... 0,25 puntos

Otros Idiomas

B2 .... 0,50 puntos



- C1.... 1 punto
- C2.... 2 puntos

#### **SÉPTIMA. RECURSOS**

Contra la convocatoria y bases se puede interponer recurso potestativo de reposición, ante el Consejo Rector, en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente de haberse publicado o impugnar directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Ante la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día que se publique, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Maó, 15 de marzo de 2021

**El presidente de L'IME**  
Miquel Àngel Maria Ballester

#### **ANEXO I** **Temario general**

1. Organización y funcionamiento del IME.
2. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. 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.
3. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. El Acto administrativo: concepto y clases. Las notificaciones.
4. Ley 19/2014 de Transparencia. Acceso a la Información y Buen Gobierno: implicaciones para los archivos históricos.
5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Las competencias en cultura y patrimonio histórico.
6. La administración y el documento electrónicos. Concepto. Marco legal.

#### **Temario específico técnico/a de Ediciones y Archivo**

1. El proceso de edición. Características y etapas.
2. Contratos de autor: gestión y tramitación.
3. Corrección de originales y pruebas impresas.
4. Gestión con los responsables de maquetación e impresión.
5. Apoyos de edición: libro impreso y libro electrónico.
6. Edición digital: *e-books* y ediciones *online*.
7. Identificadores de publicaciones: Depósito Legal, International Standard Book Number (ISBN), International Standard Serials Numbers (ISSN), Digital Object Identifier (DOI), Uniform Resource Name (URN) y otros.
8. Distribución y ventas del fondo editorial.
9. El marketing: funcionamiento, estrategias, metodologías, campañas y acciones.
10. Logística de almacenes: organización física, stocks, entradas y salidas, reposiciones y devoluciones. Coordinación y gestión.
11. Ley 15/2006 de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: el Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Los subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Islas Baleares.

12. El archivo: definición, funciones y tipologías.
13. El documento de archivo: concepto, evolución y valores. La formación del expediente y el tratamiento archivístico.
14. La evaluación, elige y eliminación documental: concepto, principios y características.
15. El sistema de Gestión Documental. La clasificación y ordenación de los documentos. El cuadro de clasificación de fondo. Principales instrumentos de descripción.
16. El archivo de documentos electrónicos.
17. La prevención, conservación, digitalización y restauración de documentos.
18. Las transferencias de documentos. Preparación, recepción y tratamiento.
19. El régimen jurídico del acceso a la documentación. La protección de los derechos del ciudadanos y la privacidad de los datos personales.
20. La planificación y organización del servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación. Tipologías de usuarios.



**ANEXO II  
FICHA TÉCNICO/A DE EDICIÓN Y ARCHIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Denominación del puesto	Técnico/a de edición y archivo
Código	IME008
Clase de personal	Laboral
Grupo de clasificación	A
Subgrupo	A2
Titulación exigida	Grado en Información y Documentación, Historia y/o en el ámbito de la literatura y la filología o equiparable
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico de ediciones y archivo
Nivel complemento destino	18
Puntos complemento específico	685
Tipología del puesto	Puesto base
Destino	Maó
Características especiales	
Otros requisitos	- Nivel C2 de catalán - Dominio de las aplicaciones informáticas pertinentes
Número de puestos homogéneos	1
<b>ENCUADRE ORGÁNICO</b>	
Ámbito funcional 1	Institut Menorquí d'Estudis
Ámbito funcional 2	
Ámbito funcional 3	
Relación de dependencia	Coordinación científica de l'IME
<b>PROVISIÓN DEL PUESTO – PLAZAS DE PLANTILLA QUE LO PUEDEN OCUPAR</b>	
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico de ediciones y archivo
Forma de provisión	Concurso
Requisitos específicos del puesto	Estudios de postgrado en archiivística o estudios de postgrade de asesoramiento lingüístico y servicios editoriales o equivalentes o experiencia previa en estos ámbitos.
<b>MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Definir, implantar y mantener un sistema de gestión documental y gestionar el servicio de archivo del IME tanto por lo que respecta a los documentos de carácter histórico i científico como administrativo, y en los diferentes tipos de apoyo.	
Coordinar el proceso de edición, de acuerdo con las directrices de coordinación científica, por lo que respecta al contrato con los autores, a la corrección de textos, a la gestión de edición impresa y/o digital, al diseño de actuaciones de difusión y, en general, al conjunto de tareas relacionadas con la edición.	
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>	



1. Diseñar, organizar y planificar de la gestión documental del IME,
2. Gestionar el archivo del IME
3. Conservar y difundir los fondos del archivo del IME
4. Gestionar el stock editorial de revistas y libros del IME
5. Establecer contactos con los autores de publicaciones
6. Gestionar y / o llevar a cabo la revisión de los textos para su edición
7. Gestionar el proceso de edición impresa o digital
8. Diseñar actuaciones de distribución, difusión y control de las publicaciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1. Diseñar, organizar y planificar la gestión documental del IME.**

- Diseño y actualización del sistema de gestión documental del IME
- Planificación de objetivos, actuaciones y tratamiento
- Elaboración de los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación, instrumentos de descripción, calendario de acceso y conservación de documentos.
- Elección de las aplicaciones informáticas específicas

**2. Gestionar el archivo del IME**

- Organización y descripción de los fondos documentales.
- Actualización de la base de datos y de los instrumentos de información de la documentación.
- Establecimiento de criterios de descripción de la documentación.
- Coordinación con el personal administrativo para la ordenación de la documentación.
- Establecimiento de criterios para la creación de copias de seguridad digitales
- Aplicación de la normativa sobre administración electrónica

**3. Conservar y difundir los fondos del archivo del IME**

- Establecimiento de las pautas y criterios para el acceso al archivo.
- Difusión del patrimonio documental del IME mediante el sitio web del IME, redes sociales, visitas, exposiciones, conferencias, publicaciones u otros.
- Establecimiento de las condiciones de consulta y préstamo de documentos.
- Establecimiento de las condiciones de idoneidad de los locales de depósito y materiales de conservación.
- Garantizar y facilitar el acceso y consulta de la documentación a investigadores, estudiosos y ciudadanía en general, y el tratamiento de los datos de carácter personal.

**4. Gestionar el stock editorial de revistas y libros del IME**

- Control de las publicaciones del IME archivadas para su conservación
- Control y catalogación de las publicaciones recibidas en intercambios con otras instituciones culturales o para donaciones particulares.

**5. Establecer contactos con los autores de las publicaciones**

- Mantenimiento del contacto con los autores durante todo el proceso de edición para cualquier duda planteada.

**6. Gestionar y/o llevar a cabo la revisión de los textos para su edición**

- Establecimiento de los contactos necesarios con los responsables de editar las obras
- Supervisión y corrección, cuando sea necesario, de textos destinados a la edición.

**7. Gestionar el proceso de edición impresa o digital**

- Solicitud de presupuestos para la maquetación e impresión de libros
- Control de la revisión de galeradas
- Colaboración en la política de distribución de la obra
- Atención por lo que respecta al cumplimiento de los plazos establecidos

**8. Diseñar actuaciones de distribución, difusión y control de las publicaciones**

- Diseño de planes de promoción
- Control de la distribución y de las ventas de las obras
- Seguimiento de los ejemplares disponibles y propuestas de reediciones
- Diseño de acciones de difusión de las obras en los medios escritos y digitales
- Establecimiento de contactos con medios de comunicación
- Control del sistema de intercambios y de donaciones a entidades públicas y a personalidades relevantes del mundo cultural

**VALORACIÓN C. ESPECÍFICO**

PUESTO	FACTOR												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	TOTAL
Técnico/a de edición y archivo	175	40	-	190	175	65	40	-	-	-	-	-	685
	2	4	-	3	2	3	4	-	-	-	-	-	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/39/1083349

